

Katja Alhonen

## TILITOIMISTON PERUSTAMINEN

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinto

2011

# TILITOIMISTON PERUSTAMINEN

Alhonen, Katja  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Maaliskuu 2011  
Ohjaaja: Huhtinen, Taina  
Sivumäärä: 48  
Liitteitä: 3

Asiasanat: tilitoimisto, kirjanpito, taloushallinto, yritystoiminta

---

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia tilitoimiston perustamista ja sen toiminnan edellytyksiä. Tavoitteena oli selvittää, kuinka yrityksen eli tässä tapauksessa tilitoimiston perustaminen etenee vaihe vaiheelta, mitä eri vaatimuksia ja investointeja tilitoimistolla on toimintaansa aloittaessa ja mitä tapahtuu tilitoimiston perustamisen jälkeen. Lisäksi opinnäytetyössä tarkasteltiin hieman tilitoimiston asiakaskuntaa, palveluita ja niiden laatua, hinnoittelua ja yleensä tilitoimistojen välistä kilpailutilannetta. Opinnäytetyössä on pyritty kuvamaan tilitoimiston perustaminen tarkasti ja huomioimaan kaikki perustamisen olennaiset asiat.

Opinnäytetyö on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus. Teoriaosuus koostuu kuudesta eri osiosta. Ensimmäisessä osassa käsiteltiin tilitoimiston perustamista suunnittelu tasolla, jonka jälkeen varsinaisesti yritys voidaan perustaa. Toinen ja kolmas osio käsittelevät yritystoiminnan edellyttämiä pakollisia toimia ja vaatimuksia. Neljäs osio tarkasteli tilitoimiston toimintaa perustamisen jälkeen. Ja viimeisessä teoriaosiossa käsiteltiin asiakaskuntaa ja palveluita. Tutkimusmateriaalina käytettiin sekä kirjallisten että verkkolähteiden tutkintaa ja analysointia. Lisäksi tutkimukseen toi hyvää lisämateriaalia tilitoimistoyrittäjille tehty kysely, joissa kaikilta tilitoimistoyrittäjiltä kysyttiin samat opinnäytetyön kannalta tärkeät ja olennaiset kysymykset. Tilitoimistoyrittäjät saivat vastata kyselyn kysymyksiin vapaasanaisesti ja kertoa omia kokemuksia tilitoimiston perustamisesta ja sen toiminnasta yleensä. Tilitoimistot ovat hieman erikokoisia ja kaikki yritykset ovat eri lähtökohdista mikä toi vastauksiin hienosti eri näkökulmia. Vaikka tilitoimistoyrittäjät ja heidän vastauksensa ovat omakohtaisia, yhtenäisyyksiä saattoi havaita. Kyselyn vastaukset antoivat opinnäytetyölle erilaista näkökulmaa ja konkreettisempaa tietoa toiminnan aloittamisesta. Se teki opin- näytetyöstä todellisemman, vakuuttavamman ja paremman.

Opinnäytetyöhön liittyvinä johtopäätöksinä voidaan pitää sitä, että tilitoimiston tai yleensä yrityksen perustaminen vaatii paljon aloittavalta yrittäjältä. Ennen varsinaisen toiminnan aloittamista, on paljon pakollisia ja suotavia asioita, joita tulee hoitaa. Opinnäytetyön tarkoituksena on toimia mahdollisena oppaana tuleville tilitoimiston perustajille. Tulevat tilitoimiston perustajat voivat opinnäytetyöstä hahmottaa, mitä kaikkea ennen varsinaista toimintaa vaaditaan. Opinnäytetyö on hyvä ja kattava kuvaus tilitoimiston perustamisen eri vaiheista ja vaatimuksista.

## SETTING UP AN ACCOUNTING FIRM

Alhonen, Katja  
Satakunta University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business  
March 2011  
Supervisor: Huhtinen, Taina  
Number of pages: 48  
Appendices: 3

Keywords: accounting firm, accounting, finance, business

---

The aim of this thesis is to study the founding of an accounting firm and the prerequisites for its functioning. The aim of the thesis is to investigate how the setting up of a firm, in this case an accounting firm, progresses step by step, what requirements and investments are needed in the beginning and what happens after the firm has been founded. In addition to this, the thesis looks at the clientele of accounting firms, the services offered by such firms and the quality and pricing of those services as well as the competitive situation between accounting firms. The aim has been to cover the setting up of an accounting firm and all the necessary details related to it as accurately as possible.

This thesis is a qualitative study. The theory includes six different sections. The first section deals with the planning stage of the founding process. The second and third sections focus on the obligatory actions and requirements needed by the operation of a business. The fourth section examines the functioning of an accounting firm after it has been founded. The final section deals with the clientele and services of accounting firms.

The literary and internet sources used as material for the thesis were studied and analyzed in addition to a survey for accounting firm entrepreneurs. For the survey, all the entrepreneurs were asked the same questions that were considered vital for the thesis. The survey provided good extra material with written responses from the entrepreneurs. They were urged to tell their own experiences about the founding process of an accounting firm and the overall functioning of such a firm. The accounting firms were all of different sizes which offered valuable viewpoints to the survey. Some similarities can be found in the answers. The answers for the survey offered the thesis a different perspective and more concrete knowledge about the subject matter, making the thesis more real, convincing and better.

One of the main conclusions of the thesis is that the founding of an accounting firm or any firm is demanding for a new entrepreneur. There is a multitude of different obligatory or otherwise useful matters that need to be covered. The aim of this thesis is to function as a one possible guide for someone looking into setting up an accounting firm. With the help of this thesis, future entrepreneurs can perceive what is demanded prior to the actual running of the firm. The thesis provides an informative, comprehensive description of the requirements to set up an accounting firm and the different stages of the founding process.

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Tavoite, rajaukset ja tiedonkeruu.....	7
1.2	Opinnäytetyön rakenne.....	7
2	LIIKETOIMINTAA ALOITTAESSA.....	8
2.1	Liiketoimintasuunnitelma.....	9
2.2	Toiminta-ajatus ja liikeidea.....	10
3	YRITYKSEN PERUSTAMINEN.....	11
3.1	Yhtiömuoto.....	11
3.2	Ilmoittautuminen eri rekistereihin.....	12
3.3	Y-tunnus.....	13
4	YRITYSTOIMINNAN PAKOLLISET TOIMET.....	14
4.1	Rahoitus.....	14
4.2	Työntekijät.....	17
4.3	Koulutus.....	17
4.4	Vakuutukset.....	19
5	VAATIMUKSIA TOIMINNAN ALOITTAMISELLE.....	21
5.1	Liiketilat.....	21
5.2	Koneet ja laitteet.....	22
5.3	Ilmoittautuminen sähköisesti.....	22
5.4	Ohjelmisto.....	23
5.5	Arkistot.....	24
5.6	Luottamuksellisuus tilitoimistossa.....	26
6	YRITYSTOIMINTA PERUSTAMISEN JÄLKEEN.....	27
6.1	Yritystoiminnan harjoittaminen.....	27
6.2	KLT-tutkinto.....	28
6.3	Taloushallintoliitto.....	28
6.4	Hyvä tilitoimistotapa.....	29
7	ASIAKKAAT.....	30
7.1	Asiakaskunta.....	30
7.2	Palvelut.....	31
7.3	Palvelun laatu.....	32
7.4	Hinnoittelu.....	33
7.5	Kilpailu.....	34
7.6	Swot-analyysi.....	35
8	KYSELY.....	36

8.1 Tilitoimisto A.....	36
8.2 Tilitoimisto B.....	37
8.3 Tilitoimisto C.....	38
8.4 Tilitoimisto D.....	40
8.5 Kyselyjen yhteenveto.....	41
9 JOHTOPÄÄTÖKSET .....	45
10 OMA ARVIO .....	47
LÄHTEET.....	48
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Yritystoiminnan aloittaminen on monivaiheinen prosessi, johon vaaditaan aikaa ja kärsivällisyyttä. Yritystoiminnan aloittamista suunniteltaessa on hyvä tehdä hahmotelma prosessin etenemisestä. Ohessa on esitetty kuva (Kuva 1.), jossa on kuvattu yrityksen perustamisen eri vaiheet. (Kinkki & Lehtisalo 2003, 17–18.)

Taloushallintoala jakautuu kahteen pääryhmään: tilitoimistoihin ja tilintarkastustoi-  
mistoihin. Opinnäytetyössä keskitytään tilitoimisto-ryhmään, jonka alaluokkaan kuu-  
luvat kirjanpito, tilinpäätös, palkanlaskenta, liikevaihtoverolaskelmien ja reskontrien  
laatiminen. (Metsä-Tokila 2009, 7-8.)



Kuva 1. Yrityksen perustamisen vaiheet (Uusi Yritys.fi:n www-sivut, 2009)

## 1.1 Tavoite, rajaukset ja tiedonkeruu

Opinnäytetyön tavoitteena on tutkia yrityksen eli tässä tapauksessa tilitoimiston perustamisen eri vaiheita. Tarkoituksena on käsitellä jokainen perustamisen vaihe itse toiminnan käynnistämiseen asti. Samalla voidaan huomata, kuinka se eroaa muiden yritysten perustamisesta. Tavoitteena on vastata muun muassa seuraaviin kysymyksiin:

- Mistä yrityksen perustaminen alkaa?
- Kuinka perustamisprosessi etenee?
- Mitä hankintoja/investointeja perustamisvaiheessa tehdään?
- Mitä pakollisia toimia tehdään yritystä perustettaessa?
- Mikä on tilitoimiston asiakaskunta?
- Mitä palveluita tilitoimisto tarjoaa?

Opinnäytetyö on pyritty kirjoittamaan yrittäjän näkökulmasta, joten asiat on esitetty yksinkertaisella ja helposti ymmärrettävällä tavalla. Työssä käytetään yhtiömuotona toiminimeä, koska moni aloittava yrittäjä päätyy tähän yhtiömuotoon sen hallinnollisen helppouden ja toiminnallisen yksinkertaisuuden vuoksi.

Opinnäytetyössä käytetään sekä kirjallisia että verkkolähteitä. Lisäksi opinnäytetyöhön hyvää ja mielenkiintoista materiaalia antaa tilitoimistoille tehtävän kyselyn vastaukset. Kyselyn kysymykset ovat avoimia kysymyksiä, jotka eivät sisällä vastausvaihtoehtoja vaan niihin saa vastata vapaamuotoisesti. Kyselylomake ja sen mukana saatekirje jaetaan kahdeksalle eri tilitoimistolle sähköpostilla. Tilitoimistot on valittu läheisen sijainnin perusteella Satakunta-Pirkanmaa alueelta.

## 1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön teoria koostuu kahdeksasta luvusta, jotka kaikki ovat olennaisia yrityksen ja erityisesti tilitoimiston perustamisessa. Perustamisen vaiheet käsitellään järkevässä järjestyksessä, aina suunnitelmavaiheesta toiminnan aloittamiseen asti. Lisäksi lopussa on opinnäytetyön johtopäätökset ja oma arvio.

Ensimmäinen luku on tärkeä yrityksen perustamisen kannalta, sillä siinä tehdään yrityksen toimintaan tarvittava suunnitelma. Hyvän suunnittelun jälkeen tehdään varsinaiset juridisesti pakolliset ilmoitukset, joiden jälkeen yritys on juridisesti olemassa. Yrityksen perustamisen kannalta olennaisia asioita käsitellään tarkemmin kolmannessa luvussa. Yritystoiminta eli tässä tapauksessa tilitoimisto vaatii paljon erilaisia hankintoja ja sijoituksia toimintaansa varten. Näitä toiminnan kannalta pakollisia toimia, jotka aloittavan yrityksen tulee huomioida ja toteuttaa, tutkitaan tarkemmin luvussa neljä ja viisi. Kun itse perustaminen on tapahtunut, voidaan toiminta aloittaa. Toiminnan aloittamisen jälkeen tilitoimisto voi suorittaa KLT-tutkinnon ja liittyä Taloushallintoliittoon. Seitsemännessä luvussa käsitellään tilitoimiston asiakaskuntaa ja palveluita. Lisäksi tutkitaan tarkemmin tilitoimiston hinnoittelua ja kilpailua. Viimeisessä luvussa tulkitaan kyselyyn vastanneiden tilitoimistojen vastauksia ja tehdään niistä johtopäätelmät ja työn yhteenveto.

## 2 LIKETOIMINTAA ALOITTAESSA

Kun ollaan varmoja yrityksen perustamisesta, on tehtävä paljon suunnittelua ennen toiminnan aloittamista, sillä yrityksen perustaminen ei tapahdu yhdessä yössä. Hyvän idean jälkeen kannattaa alkaa hahmottelemaan ja suunnittelemaan liiketoimintaa hieman tarkemmin. Menestyvään liiketoimintaan tarvitaan pohjalle liiketoimintasuunnitelma, toiminta-ajatus ja liikeidea. Liiketoimintasuunnitelman laatiminen saat-taa tuntua todella työläältä, mutta siihen kannattaa uhrata aikaa. Tähän sopii hyvin sanonta: ”hyvin suunniteltu, on puoliksi tehty”. Tässä luvussa kerrotaan tarkemmin tästä tärkeästä liiketoiminnan aloittamisvaiheesta tehtävästä suunnittelusta.



## 2.1 Liiketoimintasuunnitelma

Ennen yrityksen perustamista tulee tehdä hyvä liiketoimintasuunnitelma. Se on kattava kuvaus yrityksen toimintaympäristöstä, markkinoiden mahdollisuudesta, yrityksen toiminnasta, toimintaperiaatteista, resursseista ja niiden kehittämisestä. Siitä on hyötyä erityisesti yrityksen perustamisvaiheessa. Rahoitusneuvotteluissa liiketoimintasuunnitelma on keskeinen dokumentti markkinoilla menestystä arvioitaessa ja sidosryhmille keino nähdä liiketoiminnan kokonaisuus. Aloittavan yrityksen suunnitelu keskittyy liikeidean rajaamiseen ja omien resurssien esittelyyn. (Isokangas & Kinkki 2004, 232–233.)

Liiketoimintasuunnitelman laatiminen on työlästä, mutta se auttaa itse yrittäjää. Siinä yrittäjän täytyy miettiä vielä kerran, mitkä ovat hänen yritystoimintansa menestyskijöitä. Liiketoimintasuunnitelmasta on hyötyä myös yritystoiminnan aloittamisen jälkeen. Siitä hyötyvät yrityksen ulkopuoliset sidosryhmät esimerkiksi rahoittajat, jotka vaativat päätöksentekoonsa kirjallisen esityksen. (Nuoriyrittaja.fi www-sivut 2010)

Perustettavan yrityksen liiketoimintasuunnitelma sisältää vähintään seuraavat asiakokonaisuudet:

- perustiedot hankkeesta ja perustajista
- kuvaus yrityshankkeista
- perustelut yrityksen perustamiselle ja suunnitellulle liikeidealle
- tuleva liiketoiminta
- pääoman tarve ja rahoitus
- kannattavan toiminnan edellytykset
- SWOT –analyysi
- yhteenveto ja johtopäätökset

(Holopainen 2008, 56.)

Liiketoimintasuunnitelman laatimiseen saa tarvittaessa apua muun muassa ELY-keskuksista, uusyrityskeskuksista ja Finnveran alueyksiköistä. ELY-keskuksen kotisivuilta löytyy liiketoimintasuunnitelman laatimiseen opas, jonka tarkoituksena on auttaa yrityksen perustamista suunnittelevaa henkilöä hahmottamaan ja suunnittelemaan perustettavan yrityksen toimintaa ja kannattavuutta. Lisäksi ELY-keskuksilla on liiketoimintasuunnitelman laadintaan maksullinen palvelu, josta saa apua liiketoimintasuunnitelman laatimiseen ulkopuoliselta asiantuntijalta. Internetistä löytää myös paljon eri yrityspalvelun tarjoajia, jotka ovat maksuttomia. Muun muassa Satakunnan alueella toimiva Enter Yrityspalvelu sekä Helsingin alueella Uusyrityskeskus Helsinki ovat maksuttomia. (Enter Yrityspalvelun www-sivut 2011; Holopainen 2008, 61; Uusyrityskeskus Helsingin www-sivut 2008)

## 2.2 Toiminta-ajatus ja liikeidea

Toiminta-ajatus kertoo, miksi yritys perustetaan. Se vastaa kysymykseen, miksi yritys on markkinoilla. Toiminta-ajatus on yleensä tiivis, muutaman lauseen pituinen kuvaus yrityksen liiketoiminnan perusideasta. Liian laaja toiminta-ajatus ei ole toiminnallinen. Toisaalta taas liian tiivis määrittäminen toiminta-ajatukselta saattaa jättää näköpiiriin ulkopuolelle yrityksen kannalta keskeisiä mahdollisuuksia. (Holopainen 2008, 24; Ilmoniemi, Järvensivu, Kyläkallio, Parantainen & Siikavuo 2009, 52.)

Liikeidean tulisi vastata kysymyksiin mitä, kenelle ja miten. Se on kuvaus yrityksen tavasta menestyä tietyllä toiminta-alalla. Liikeidea määrittelee, kuinka toiminta-ajatusta toteuttamalla ansaitaan rahaa ja saadaan aikaan kannattavaa toimintaa. Se kertoo, miksi yritys on olemassa. Liikeidea kuvaa yrityksen tarjoamia tuotteita tai palveluita ja sitä, mitä varten yritys ja sen tuotteet on tehty. Siinä määritellään myös yrityksen asiakasryhmä ja se, miten yritystoimintaa olisi tarkoitus harjoittaa. Jokaisella liikeidealla on oma elinkaari ja se kehittyy vaihteittain. Liikeidean tulee sopeutua ympäristön muutoksiin ja siksi yrityksen toiminta harvoin perustuu vain yhteen liikeideaan. Jotta ideasta syntyy kannattavaa liiketoimintaa, sen potentiaalisen asiakaskunnan tulee olla riittävän laaja. Liiketoiminnalle tulee olla riittävät markkinat. (Holopainen 2008, 25; Ilmoniemi ym. 2009, 52; Keksintösäätiön www-sivut 2010)

### 3 YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Yritystä perustettaessa on tärkeää valita, mikä olisi paras yhtiömuoto yritykselle. Tähän vaikuttaa perustajien lukumäärä ja toiminnan laajuus. Perustamisprosessi kuvataan tässä tapauksessa toiminimen näkökulmasta, joka on varmasti yksinkertaisin yhtiömuoto. Yritystä perustettaessa tulee selvittää, onko toiminta luvanvaraista toimintaa. Tässä tapauksessa toiminta ei ole luvanvaraista toimintaa. Kun yhtiömuoto on selvillä, täytetään perustamisilmoitus, joka löytyy osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). Samasta osoitteesta löytyy myös selkeä ilmoituksen täyttämisohje. Lomake täytetään ja lähetetään postissa eteenpäin. Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta löytyy yrityksen perustajalle tarkistuslista. Lista sisältää muun muassa käsittelymaksun, nimen tarkistuksen, papereiden allekirjoituksen, henkilötiedot ja liitteet. Kun perustamisilmoitukset on tehty, yritys on juridisesti olemassa, mutta paljon on vielä käytännön asioita hoidettavana ennen varsinaisen toiminnan aloittamista. Yrittäjän tulee hankkia tarpeelliset vakuutukset, tietoliikenneyhteydet, koneet ja laitteet sekä tärkeimmän: asiakkaat. (Patentti- ja rekisterihallituksen [www-sivut](http://www.sivut) 2010a; Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän [www-sivut](http://www.sivut) 2010)

#### 3.1 Yhtiömuoto

Yksinkertaisin tapa aloittaa yritystoiminta on toimia yksityisenä elinkeinoharjoittajana. Yksityinen elinkeinoharjoittaja eli toiminimi on luonnollinen henkilö, joka harjoittaa toimintaa ammatin- tai elinkeinoharjoittajana. Yksityisen elinkeinoharjoittajan toiminimessä ei saa olla muun henkilön nimeä kuin itse haltijan, eikä kahdella eri yrityksellä saa olla samaa toiminimeä. Toiminimestä tulee ilmetä yritysmuoto, mutta yksityisen elinkeinoharjoittajan tunnus Tmi ei ole pakollinen. Yksityisellä elinkeinoharjoittajalla ei ole mitään erityisiä hallintoelimiä, vaan yrittäjä tekee itse toimintaansa koskevat päätökset, edustaa yritystä ja kantaa vastuun yritystoiminnan tuomista velvoitteista. Yksityinen elinkeinoharjoittaja voi vapaasti nostaa yrityksen rahavaroja yksityistarkoituksiinsa ja vastata yrityksen sitoumuksista ja veloista kaikella omaisuudellaan. (Ilmoniemi ym. 2009, 66.)

### 3.2 Ilmoittautuminen eri rekistereihin

Yritystoimintaa aloittaessa elinkeinoharjoittajan tulee ilmoittautua Verohallinnolle sekä Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Ilmoitus tehdään Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän lomakkeella, jolla yrityksen tiedot välittyvät kaupparekisteriin, arvonlisäverorekisteriin, työnantajarekisteriin ja ennakkoperintä rekisteriin. Lomakkeen löytää Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä YTJ:n kotisivuilta. Seuraavaksi tarkastellaan tarkemmin kaikkia näitä rekistereitä.

Kaupparekisteri on julkinen rekisteri, johon merkitään elinkeinoharjoittajien eli yritysten tiedot. Myös kaupparekisteritietojen muutokset tulisi ilmoittaa. Kaupparekisteristä saa koko maan viralliset tiedot yrityksistä. Muun muassa yritysten sopimus-kumppanit saavat kaupparekisteristä tietoa yrityksen olemassaolosta, yhtiöjärjestyksestä, edustajista sekä tilinpäätöksestä. Perusilmoitus kaupparekisteriin tehdään Patentti- ja rekisterihallituksesta, maistraatista tai paikallisesta rekisteritoimistosta saatavalla lomakkeella. Lomakkeen voi myös tulostaa Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta. Perusilmoituksen käsittelymaksu on 75euroa, mutta lopettamisilmoitus on maksuton. (Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut 2010a)

Ennakkoperintärekisteriin rekisteröityvät kaikki tulonhankkimistoimintaa harjoittavat. Kun elinkeinoharjoittaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin, asiakkaiden ei tarvitse toimittaa ennakkopidätystä maksamistaan työkorvauksista, vaan maksamalla ennakkoveroa elinkeinoharjoittaja huolehtii niistä. Rekisteriin merkitty elinkeinoharjoittaja voidaan poistaa rekisteristä, jos hän laiminlyö ilmoitusvelvollisuutensa, veronmaksun, kirjanpitovelvollisuuden tai muut verotukseen liittyvät velvollisuudet. Perustamisilmoituslomakkeessa elinkeinoharjoittaja ilmoittaa tilikauden ensimmäisen arvioidun liikevaihdon sekä arvioidun verotettavan tuloksen. Sen perusteella verotoimisto laskee veron määrän ja lähettää ennakkoverolipun. Elinkeinoharjoittajan on suotavaa huolehtia alusta asti, että ennakkovero on oikean suuruinen. Maksetut ennakkoverot luetaan elinkeinoharjoittajan tulosta määrättävien verojen hyväksi lopullisessa verotuksessa. (Verohallinnon www-sivut 2010a)

Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka liiketoiminnan muodossa myyvät palvelua tai tavaraa Suomessa. Elinkeinoharjoittajan on tehtävä kirjallinen ilmoitus Verohallintoon ennen toiminnan aloittamista. Yritys merkitään arvonlisäverovelvollisten rekisteriin ilmoituksen perusteella. Arvonlisävero ilmoitetaan kausiveroilmoituksella ja maksetaan verotilille ilmoitusjakson pituuden mukaisesti. (Verohallinnon www-sivut 2010a)

Työnantajan, joka aloittaa säännöllisen palkan maksun, tulee ilmoittautua Verohallinnon työnantajarekisteriin. Jos palkan maksu on väliaikaista, toimii yrittäjä satunnaisena työnantajana. Myös työnantajasuoritukset ilmoitetaan kausiveroilmoituksella ja maksetaan verotilille samoin kuin arvonlisävero. (Verohallinnon www-sivut 2010a)

### 3.3 Y-tunnus

Y-tunnus eli yritys- ja yhteisötunnus on viranomaisten antama tunnus yrityksille ja yhteisöille. Se korvaa ennen käytössä olleen kaupparekisterinumeron, säätiörekisterinumeron ja LY-tunnuksen. Yritys- ja yhteisötunnuksessa on seitsemän numeroa, väliviiva ja tarkistusmerkki, esimerkiksi 1234567-8. Y-tunnus yksilöi yrityksen. Uusi yritys saa Y-tunnuksen heti, kun yritys- ja yhteisötietojärjestelmään kirjataan yrityksen perustamisilmoitus. Ilmoituksen jättämisestä tunnuksen saa selville noin kahden työpäivän kuluttua. Oikeushenkilön Y-tunnus säilyy samana koko toiminnan ajan. Laissa määritellyllä tavalla, yhtiömuodon muutos ei vaikuta Y-tunnukseen vaan se pysyy ennallaan. Jos avoimen yhtiön toimintaa jatketaan yksityisenä elinkeinoharjoittajana, tällöin Y-tunnus muuttuu. Y-tunnukset ovat yksittäisillä ihmisillä henkilökohtaisia. Elinkeinotoiminnan siirryttyä elinkeinoharjoittajalta toiselle, muuttuu myös Y-tunnus. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut 2010)

Yritykset voivat ilmoittaa tietojaan sekä PRH:lle eli Patentti- ja rekisterihallitukselle että Verohallinnolle samalla lomakkeella. Ilmoituksen voi postittaa lomakkeella ilmoitettuun paikkaan tai jättää Verohallinnon toimipisteisiin, kaupparekisteriin, ELY-keskuksiin tai maistraatteihin. Lomake on yhteinen viranomaisten kesken, silti kumpikin viranomainen antaa neuvoja ainoastaan omaan toimialaansa kuuluvissa asioissa. (Patentti- ja rekisterihallituksen [www-sivut 2010b](#))

## 4 YRITYSTOIMINNAN PAKOLLISET TOIMET

Opinnäytetyössä puhutaan yrityksen perustamisesta ja muistutukseksi kyseessä on toiminimellä toimiva tilitoimisto. Yritystoimintaa perustettaessa on paljon pakollisia asioita, jotka pitää ottaa huomioon perustusvaiheessa. Yrittäjän tulee tehdä vaaditut ilmoitukset, joita käsiteltiin luvussa kolme. Näiden lisäksi yrittäjän tulee käydä läpi tilitoimiston käytännönjärjestelyvaatimukset. Jotta liiketoiminta saadaan käyntiin, tulee yrittäjän hoitaa tiettyjä järjestelyitä. Käytännönjärjestelyihin voidaan katsoa kuuluvan yrityksen perustamista edeltävät toimet, muun muassa hankkia tarvittavat vakuutukset ja rahoitus, palkata työntekijöitä (tarvittaessa) ja alaan liittyvän koulutuksen hankkiminen. Näitä tarkastellaan tässä luvussa tarkemmin.

### 4.1 Rahoitus

Yrityksen perustaminen ei periaatteessa ole pakollisilta toiminnoiltaan kovin vaikeata. Yrittäjä kohtaa yleensä ensimmäiset vaikeudet viimeistään rahoitusta järjestettäessä. Yrityksen rahoitus voidaan hoitaa pääomalla, jolloin yrittäjä sijoittaa itse omaa pääomaa yritykseen tai sitten vieraalla pääomalla. Jos yrittäjällä ei itsellään ole tarvittavaa pääomaa itsellään, on muutamia varsin hyviä ratkaisuja tarjolla. Tavallisten pankkien lisäksi myös Finnvera Oyj tarjoaa rahoitusta ja asiantuntemusta yritystoiminnan aloittamiseen liittyviin rahoitus tarpeisiin. Lisäksi Työ- ja elinkeinotoimisto tarjoaa aloittavalle yritykselle starttirahaa. Pankkilaina muodostuu lainan pääomasta ja korosta, sekä lainan hoitoon ja nostoon liittyvistä palkkioista. Pankkilainoista tulee aina neuvotella pankin kanssa. Useimmiten pankit pyytävät täyttämään kotisivuillaan

lainahakemukset, jonka perusteella pankkiedustaja kutsuu neuvottelemaan mahdollisesta lainasta. Lainaneuvotteluun tulee valmistautua hyvin ja mukaan kannattaa ottaa liiketoimintasuunnitelma.

Finnvera Oyj on Suomen valtion omistama konserni. Sen tarkoituksena on parantaa ja monipuolistaa yrityksen rahoitusmahdollisuuksia. Finnveran tarkoituksena on toimia täydentävänä rahoittajana yhteistyössä muiden rahoittajien kanssa. Laina-aika on tyypillisesti 3-15 vuotta, riippuen investoinnin koosta ja luonteesta. Lainan korko voi olla kiinteä tai viitekorkoon sidottu. Finnvera tarjoaa pankkeja monipuolisempaa taloudellista tukea. Se tarjoaa aloittaville yrityksille erilaisia mahdollisuuksia muun muassa Vera Oy:n pääomarahoitusta, Finnveran takaus ja muita lainamahdollisuuksia. (Finnveran www-sivut 2010a; Holopainen 2010, 117.)

Finnvera tarjoaa omavelkaisia takauksia vakaudeksi yritysten rahoitustarpeisiin. Suomen valtio vastaa kaikista Finnveran myöntämistä takauksista. Finnveralla on tarjolla erilaisia takausvaihtoehtoja. Esimerkiksi yksi takausvaihtoehto on Finnvera-takaus, joka on tarkoitettu vakuudeksi erilaisiin pk-yrityksen kotimaisiin rahoitustarpeisiin kuten investointeihin ja/tai käyttöpääomaan sekä liiketoiminta- tai yrityskauppojen vaatimaan rahoitukseen. Finnvera-takaus sopii pankin, rahoitusyhtiön tai vakuutusyhtiön antamien lainojen tai pankkitakausten vakuudeksi tietyissä rahoitusmuodoissa esimerkiksi velkakirjaluotto, luotollinen tili sekä factoring- ja osamaksurahoitus. Rahoittaja ja Finnvera jakavat rahoitukseen liittyvät riskit. Finnvera-takaus on enintään 80 % luoton tai rahoitussitoumuksen määrästä. Finnvera-takauksia myönnetään kaikille toimialoille, mutta ei kuitenkaan varsinaista maatilataloutta, metsätaloutta ja rakennusliiketoiminnan perustajaurakointia harjoittaville. (Finnveran www-sivut 2010b)

Finnvera tarjoaa monenlaista lainarahoitusta yrityksen eri vaiheisiin kuten perustamiseen ja investointeihin, kasvuun ja kehittämiseen. Yksi Finnveran tarjoamista lainoista on pienlaina. Se on tarkoitettu toimintaansa aloittavan tai jo toimivan pienen yrityksen toiminnan rahoittamiseen. Pienlainaa voi hakea enintään viisi henkilöä työllistävä yritys ja jossa perustaja työllistää itsensä. Lainaa käytetään yrityksen liiketoimintaan liittyviin kone- ja laiteinvestointeihin, käyttöpääomatarpeisiin tai muihin toiminnan aloittamis- ja laajennushankkeisiin tai yrityksen kehittämiseen. Finnvera

voi myöntää pienlainaa yhdessä tai useammassa erässä, mutta yhteensä enintään 35 000 euroa. Pienlainaa voidaan myöntää kaikille yritysmuodoille. Pienlainaa voidaan myöntää yrityksille, jotka toimivat eri toimialoilla lukuun ottamatta yrityksiä varsinaisessa maatilataloudessa, metsätaloudessa tai rakennusliiketoiminnan perustajaurakoinnissa. Toinen mielenkiintoinen Finnveran tarjoama lainarahoitus on naisyrittäjälaina. Se on tarkoitettu jo toimivalle tai aloittavalle yritykselle, joka työllistää enimmillään viisi henkilöä. Lisäksi naisyrittäjälaina on tarkoitettu yritykselle, jossa naiset ovat enemmistö osakkaina ja jota yksi naispuolisista osakkaista johtaa päätoimisesti. Finnvera myöntää naisyrittäjälainaa vain 35 000 euroa. Sitä voidaan myös myöntää kaikille yhtiömuodoille ja lisäksi sitä voidaan täydentää muilla Finnveran rahoituksilla. (Finnveran www-sivut 2010c)

Starttirahan on tarkoitus edistää uuden yritystoiminnan syntymistä ja henkilön työllistymistä. Starttiraha turvaa aloittavan yrittäjän toimeentulon sinä aikana, jonka yritystoiminnan käynnistämisen arvioidaan kestävän, kuitenkin enintään 18 kuukauden ajan. Ennen starttirahan myöntämistä työ- ja elinkeinotoimisto selvittää, että yrittäjyys on starttirahan hakijalle sopiva työllistymisvaihtoehto. Tarkoittaen, että hänellä on muun muassa yrittäjäkokemus tai -koulutus, mahdollisuudet kannattavaan toimintaan, tarpeellisuus yrittäjäksi ryhtyvän toimeentulon kannalta sekä se, että yritystoimintaa ei ole aloitettu ennen kuin tuen myöntämisestä on päätetty. Starttiraha on hieno mahdollisuus ja apu yritystoiminnan aloittamiseen. (Työ- ja elinkeinotoimiston www-sivut 2010)

Yritystä perustettaessa tulee avata yritykselle oma pankkitili muun muassa maksuliikenteen hoitamiseksi. Yrityksen oma tili helpottaa erottamaan yrityksen ja yksityisiä varoja. Lisäksi oma yrityksen pankkitili helpottaa omaa kirjanpitoa. Pankkitilin valinnan suhteen kannattaa olla tarkkana, sillä eri pankit tarjoavat erihintaisia yritystilejä. On suotavaa tehdä hieman vertailuja eri pankkien välillä. Esimerkiksi Osuuspankki ja Sampo kertovat hyvin laajasti, mitä he tarjoavat, mutta hinnoista he eivät mainitse mitään. Yritystiliä avatessaan pankit pyytävät ottamaan yhteyttä asiakaspalveluun ja näin voidaan sopia jatkosta. (Osuuspankin www-sivut 2010; Sampo pankin www-sivut 2010)



## 4.2 Työntekijät

Yritystoiminnan alussa voidaan toiminta aloittaa yhden työntekijän (yrittäjän) voimin. Usein tulee kuitenkin vaihe, jolloin yritys haluaa kasvaa ja laajentaa toimintaansa. Tämä usein tarkoittaa lisätyövoiman palkkaamista. Työvoiman lisääntyminen mahdollistaa töiden tasaisemman jakautumisen työntekijöiden kesken ja asiakaskapasiteetin kasvun. Tässä vaiheessa, kun yritystoiminta laajentuu ja työvoima lisääntyy, myös yhtiömuoto luultavasti vaihtuu. Usein yritystoiminta aloittaa pienimuotoisena ja vain yhden henkilön toiminimenä, mutta muutaman vuoden kuluttua vaihtaa yritysmuodon osakeyhtiöksi. Taustalla tähän voi olla monta syytä, mutta esimerkiksi verotus on tärkeä tekijä. Yritysmuodon muutos tuo mukanaan erilaisia muutoksia muun muassa Y-tunnus muuttuu. (Patentti- ja rekisterihallituksen [www-sivut](http://www.sivut) 2010c)

On olemassa erilaisia tapoja hankkia lisätyövoimaa. Hyvä ja edullinen vaihtoehto on ottaa yritykseen työharjoittelija. Työharjoittelijoille ei tarvitse maksaa niin suurta palkkaa kuin vakinaiselle työntekijälle. Lisäksi heistä voi tulla harjoittelun päätyttyä hyviä työntekijöitä. Työharjoittelijan ottaminen yrityksen palvelukseen on mainio keino ensin kouluttaa tuleva työntekijä ja sitten vakiinnuttaa työntekijä yritykseen. Haittapuolena tosin on se, että perehdyttäminen ja kouluttaminen työhön, vie paljon aikaa, jonka voisi käyttää oikeiden töiden tekemiseen. Tämän vuoksi usein on helpompi palkata työntekijä, jolla siis on jo pohjalla mahdollisesti tarvittava koulutus ja työkokemusta. Vakituisen työntekijän palkkaaminen tuo mukanaan enemmän erilaisia kuluja esimerkiksi vakuutusmaksut ja eläkekulut. Lisäksi tulee ottaa vakituista työntekijää palkattaessa huomioon kertyvät vuosilomat, niiden pitäminen sekä lomaan liittyvä palkka. Vakituisen työntekijä tulee periaatteessa kalliimmaksi kuin työnharjoittelija, mutta asiaa tulee harkita hyvin tarkkaan, ja punnita hyvät ja huonot puolet.

## 4.3 Koulutus

Tilitoimiston perustaminen ei vaadi mitään lainsäädännöllä tai muilla asetuksilla pakolliseksi määrättyä koulutusta. On silti suotavaa, että yrittäjällä on pohjalla joku kaupallinen koulutus tai taitaa taloushallinnon perusasiat. Lisäksi perustettaessa tili-

toimistoa tulisi yrittäjällä olla työkokemusta taloushallinnon työtehtävistä, sillä käytännössä ja koulussa opitun välillä on suuri ero.

Kaupallisen alan koulutuksia on paljon. Ammatillinen peruskoulutus on liiketalouden peruskoulutus, johon ei vaadita muuta koulutaustaa kuin peruskoulu. Liiketalouden perustutkinnon suorittaneet toimivat erilaisissa liiketalouden tehtävissä esimerkiksi asiakaspalvelussa, toimistopalveluissa, tietopalveluissa tai taloushallinnossa. Ammattikorkeakoulussa on mahdollista suorittaa liiketalouden koulutusohjelma ja suuntautua taloushallintoon. Ammattikorkeakouluun opinnot vaativat pohjalle joko lukio tai ammattikoulu pohjan. Hieman laajempi ja vaativampi koulutus mahdollisuus on yliopisto-opinnot. Siellä voi suuntautua taloushallintoon ja laskentatoimeen. Yliopisto-opinnot vaativat pohjalle lukio -tai ammattikorkeakoulu opinnot. Eri koulutusmahdollisuudet kaupallisen alan koulutusohjelmista on esitetty vielä Taulukossa 1. Nämä kaikki koulutusohjelmat riittävät pohjaksi tilitoimistossa työskentelyyn. Toiset näistä koulutusohjelmista on laajempia kokonaisuuksia, joissa voi selkeästi suuntautua vielä taloushallinnon puolelle ja syventää opintoja. Näiden lisäksi on vielä rajallisempia kursseja, joiden katsotaan antavan valmiudet rajoittuneeseen työhön.

Taulukko 1. Eri kaupanalan koulutusmahdollisuudet (Opintoluotsi.fi www-sivut 2010)

Koulutus	Koulu	Kesto
Merkonomi	Ammattiopisto	3 vuotta
Tradenomi	Ammattikorkeakoulu	3,5 vuotta
Kauppatieteiden kandidaatti	Kauppakorkeakoulu	3 vuotta
Kauppatieteiden maisteri	Kauppakorkeakoulu	5 vuotta

Internetistä löytyy edellä (Taulukko 1.) mainittujen koulutusmahdollisuuksien lisäksi paljon eri vaihtoehtoja saada taloushallinnon koulutusta. Koulutukset ovat usein kurssimuodossa ja ovat hyvin eripituisia. Ei tietenkään suositella, että pelkän kurssimuodossa opitun varassa perustettaisiin tilitoimisto, sillä tilitoimistoa perustettaessa yrittäjän tulee tietää alasta hieman enemmän. Lähinnä kurssit ovat syventäviä tai kertaukseen tarkoitettuja. Kurssit myös vaihtelevat hieman sisällöltään, mutta kaikki lu-

paavat syventää taloushallinnon osaamista. Taloushallinnon perusteet kursseja on paljon tarjolla, joista on aloittelijan hyvä aloittaa. Markkinointi-instituutti tarjoaa kirjanpidon perusteet koulutusta, jonka kesto on kolme kuukautta. Tämä koulutus tarjoaa valmiudet juoksevan kirjanpidon hoitamiseen ja perustilinpäätöksen laatimiseen. Koulutuksen päätavoitteena on syventää taloushallinnon osaamista. Taloushallinnon koulutusten hintahaarukka on todella laaja. Hinnat vaihtelevat koulutusten välillä muutamasta sadasta eurosta tuhansiin euroihin. (Markkinoinnin instituutin www-sivut 2010; Opintoluotsi www-sivut 2010)

#### 4.4 Vakuutukset

Vakuuttamisen ideana on, että vakuutuksenottaja varautuu mahdollisen riskin toteutumiseen. Varautuakseen riskin toteutumiseen, vakuutuksenottaja maksaa vakuutusmaksua. Riskin toteuduttua saa vakuutuksenottaja korvauksen. Riski voi olla esineen rikkoutuminen, talon palaminen, kuoleman aiheuttama läheisten toimeentulon vaarantuminen tai vanhaksi eläminen. Vakuutuksen osapuolina ovat tavallisesti vakuutuksenottaja ja vakuutusyhtiö. Osapuolina voi henkilövakuutuksissa lisäksi olla vakuutettu ja edunsaaja. (Kivioja, Niiranen & Kontkanen 2007, 10.)

Vaikka riskin toteutuminen tuntuu hyvin kaukaiselta ja mahdottomalta ajatukselta, on yrityksen järkevää hoitaa kaikki vakuutukset kuntoon. Vakuutuksien kanssa kannattaa olla tarkkana. Ei kannata hyväksyä ensimmäistä vastaantulevaa tarjousta vaan kilpailuttaa vakuutusyhtiöitä. Vakuutusyhtiöitä kilpailuttaessa kannattaa kiinnittää huomiota vakuutusten sisältöön, sillä usein vakuutusten kattamat rajat vaihtelevat vakuutusyhtiöiden välillä. Kilpailuttamisella yrittäjä voi saada huomattavan taloudellisen edun itselleen. Vakuutukset jaetaan usein työnantajan- ja työntekijän vakuutuksiin. Näistä molemmista kerrotaan tarkemmin seuraavaksi.

Tilitoimiston kannattaa turvata myös selustansa ja hankkia tarvittavat vakuutukset. Vastuu- ja oikeusturvavakuutus tilitoimistolla kannattaa ehdottomasti olla. Vastuuvakuutus on yrityksen turvana silloin, kun kaikki ei suju suunnitellusti ja toisille aiheutuu vahinkoa. Vastuuvakuutus jakautuu kahteen toiminnan- ja tuotevastuu vakuutuksiin. Toiminnan vastuuvakuutus korvaa yrityksen toiminnassa aiheutettuja henki-

lö- ja esinevahinkoja. Tuotevastuuvakuutus korvaa tuotteen virheellisyydestä tai puutteellisesta turvallisuudesta toiselle aiheutuneita henkilö- ja esinevahinkoja. Eri-tyisesti tilitoimistojen kannattaa varautua myös varallisuusvastuuvakuutuksella tai konsulttivastuuvakuutuksella, joka on tarkoitettu puhtaaseen taloudelliseen vahinkoon. Lisäksi tilitoimistojen tulee myös varautua oikeusturvavakuutuksella. Se on hyvä olla, sillä yritys voi tarvita lakimiehen palveluita riita-, hakemus- tai rikosasias-  
sa. Vakuutusta otettaessa erityisesti yrityksen toimiala vaikuttaa vakuutus sopimuksen sisältöön, korvaussummiin ja vakuutusmaksuihin. (Fennian www-sivut 2010)

Suomessa lähes kaikkien yrittäjien kuuluu järjestää itselleen yrittäjän eläkevakuutus (YEL). YEL-eläke antaa yrittäjälle toimeentulon silloin, kun yrittäjätoiminta huomattavasti vähenee tai päättyy työkyvyttömyyden tai eläkkeeseen oikeuttavan iän täytyttyä. Yrittäjä eläkelain (YEL) mukaan Suomessa asuva yrittäjä vakuutetaan, jos hän on 18–67 -vuotias, yritystoiminta on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään 4 kuukautta, työtulo on keskimäärin vähintään 6 775,60 euroa vuodessa ja yrittäjän ansiotyö ei kuulu muun lain piiriin. Yrittäjä maksaa YEL-maksun itse ja se on sama kaikissa eläkevakuutusyhtiöissä. Ensimmäistä kertaa yrittäjäksi ryhtyvä saa YEL-maksusta 25 prosentin alennuksen neljän vuoden ajan. Vakuutusmaksu lasketaan yrittäjän itsensä arvioiman vuoden työtulon perusteella. Vuonna 2011 YEL-vakuutusmaksu on 21,6 % (alle 53-vuotiaille) ja 22,9 % (yli 53-vuotiaille). YEL-maksu on yrittäjän verotuksessa kokonaan vähennyskelpoista. (Ilmarisen www-sivut 2011)

Kun yrittäjän työtaakka kasvaa liian suureksi, on aika palkata lisää työvoimaa. Tässä luvussa keskitymme työntekijöiden pakollisiin vakuutuksiin. Työeläkelain (TyEL) mukaan vakuutetaan, kun työ tehdään työsuhteessa, työntekijä on 18–67 –vuotias ja ansaitsee vähintään 52,49 euroa kuukaudessa. TyEL-maksut eivät jää kokonaan työnantajan harteille vaan työntekijän palkasta vähennetään aina tietty prosenttimäärä, 4,7 % alle 53-vuotiailta ja 6,0 % yli 53-vuotiailta. Vakuutusyhtiön kanssa tehdään arvio vuoden maksettavista palkoista ja vakuutusmaksut määräytyvät sen mukaan. Todellinen vakuutusmaksun määrä selviää vasta vuoden lopussa, jolloin mahdollinen TyEL-maksujen vaje täydennetään. Myös muita työntekijöiden olennaisia vakuutuksia ovat ryhmähenkivakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja sairausvakuutus. (Varma www-sivut 2011; Verohallinnon www-sivut 2011)

## 5 VAATIMUKSIA TOIMINNAN ALOITTAMISELLE

Yrityksen perustaminen vaatii paljon muutakin kuin pakolliset ilmoitukset. Periaatteessa juridisesti yritys on perustettu, kun käsittelymaksut on maksettu ja yritys on saanut oman y-tunnuksen. Käytännössä eli fyysisellä tasolla, yritystä ei kuitenkaan vielä ole. Yrityksen tulee harkita tarkkaan, mitä asioita yritys tarvitsee ja, kuinka paljon yrityksellä on resursseja toteuttaa ne. Vaatimukset voivat vaihdella yrityskohtaisesti suuresti. Esimerkiksi toiset saattavat haluta liiketilojen olevan suuri ja avara tila kaupungin keskustassa kun taas toiset voivat hoitaa vastaavat työt omassa kotitoimistossa hieman syrjemmällä. Pelkkä liiketila ei riitä tilitoimiston pyörittämiseen. Tilitoimisto tarvitsee oikeanlaisen laitteiston ja kunnan ohjelman, joilla tehdä työt. Tässä luvussa kerrotaan tarkemmin tilitoimiston vaatimuksista, joita se tarvitsee toimintansa kannalta.

### 5.1 Liiketilat

Yhden hengen työllistävällä tilitoimistolla ei ole niin tarkkaa, minkälainen liiketila on. Pääasia, että liiketilasta löytyvät tarvittavat työvälineet. Kunnollinen käyntiosoite asiakkaille on syytä olla, vaikka nykyään voidaan suuri osa asioista hoitaa sähköisesti. Toisaalta usein asiakkaat haluavat tilitoimiston sijaitsevan lähellä omaa toimipistettään ja näin saada tarvittaessa apua ja neuvoja tilitoimistolta henkilökohtaisesti. Periaatteessa liiketila voi sijaita yrittäjän kodin yhteydessä ja näin maksaa tiloista itselleen vuokraa. Tilan tarve riippuu paljolti siitä, kuinka monta henkilöä siinä työskentelee. Yhden henkilön tilitoimisto ei suurta neliömäärää tarvitse, mutta useamman henkilön tilitoimisto vaatii huomattavasti enemmän.

Itse toimisto työympäristönä on osa yrityskuvaa. Lisäksi viihtyisä ja terveellinen työympäristö vaikuttaa myönteisesti sekä asiakkaisiin että työntekijöihin. Toimistotyössä on tärkeää, että oma työpiste ja sen kalusteet ovat kunnossa. Työpisteen peruskalusteita ovat työtuoli, työpöytä ja muut säilytyskalusteet esimerkiksi hyllyköitä. Työpöydän tulee olla tarpeeksi suuri, että se mahdollistaa myös lukemisen, käsin kirjoittamisen ja papereiden selailun. Liiketiloissa tulee olla siis itse työpiste, arkistointi tila

ja kokoustila, jos on oletettavaa, että asiakkaiden kanssa käydään neuvotteluja toimistolla. (Kosonen & Pekkanen 2010, 16.)

## 5.2 Koneet ja laitteet

Kirjanpito hoidetaan nykyään lähes kokonaan sähköisesti. Kirjanpito-ohjelmat eivät aseta laitteistolle suuria vaatimuksia vaan elektroniikkaliikkeissä myynnissä olevat laitteet käyvät paremmin kuin hyvin. Aloittava tilitoimisto voi ottaa käyttöönsä käytetyt laitteet. Kannattaa kuitenkin ajatella toimintaa pidemmälle ja hankkia uudet laitteet. Sen suhteen tulee olla tarkkana laitteiston kanssa, että niissä on tarpeeksi kapasiteettia pyörittää ohjelmistoa. Esimerkiksi jotkut kirjanpito-ohjelmat tukevat vain Windows 7 käyttöjärjestelmää eli tämä tulisi olla koneella asennettuna. Muistin tai kovalevyn tilamäärästä ei ohjelmistoesittelyssä mainita. Pienen yrityksen tarpeisiin ei tarvita kovin laajaa ja kallista ohjelmistoa, jolloin koneelta ei vaadita paljon. Vanhemmallakin kalustolla toimintoja pystyy varmasti harjoittamaan, mutta uudemmalla kalustolla säästetään selvästi aikaa eikä niitä tarvitse uusia niin pian.

Varsinaisen tietokoneen lisäksi tilitoimistossa tarvitaan kaikenlaista. Tilitoimistossa on pakko olla Internet-yhteys, puhelin, skanneri, ja tulostin. Internet-yhteyksien hinnat riippuvat pitkälti palvelun tarjoajasta. Laajakaistojen hintaeroja kannattaa pitää silmällä, sillä yrityksille on usein hyviä avustarjouksia, joilla säästää rahaa. Elektroniikkaliikkeissä myydään monitoimilaitteita, jotka sisältävät tulostimen, skannerin sekä kopioinnin. Niiden hinta vaihtelee 40-500 euron välillä. Aloittava tilitoimisto pääsee näillä perustarvikkeilla hyvin alkuun.

## 5.3 Ilmoittautuminen sähköisesti

Sähköinen ilmoittautuminen on hypännyt viime aikoina suuren harppauksen eteenpäin. Ilmoittautuminen sähköisesti tapahtuu niin sanottujen Tyvi-palvelujen kautta. Sen avulla yritykset voivat lähettää tietoja viranomaisille nopeasti ja turvallisesti. Hankittaessa ohjelmistoa tilitoimistoon kannattaa tarkistaa, että ohjelmisto on Tyvi-valmiudessa, tällöin tiedonsiirto onnistuu kätevästi tiedonsiirtona. Verohallinnon Internet-sivuilta löytää Excel-taulukon, jossa on ilmoitettu kaikki Tyvi-ohjelmistot.

Yritys voi antaa sähköisiä ilmoituksia eri kanavien kautta, muun muassa kausiveroilmoituksia voi antaa Verohallinnon Verotili-palvelun kautta ja kaikkein laajimmat ilmoitusmahdollisuudet on Tyvi-palveluntarjoajien kautta. (Verohallinnon www-sivut 2010b)

Ilmoitusten lähettämiseen tarvitaan maksuton Katso-tunniste. Se on Verohallinnon tarjoama sähköinen tunniste yrityksille, jonka avulla yritykset voivat käyttää Verohallinnon ja muiden viranomaisten sähköisiä palveluja. Katso-tunniste perustetaan Katso-palvelussa, jonka löytää sivulta [www.yritys.tunnistus.fi](http://www.yritys.tunnistus.fi). Kuva 2. painottaa Katso-tunnisteen tärkeyttä. Tilitoimiston asiakkaat voivat hoitaa itse asiansa tai ulkoistaa veroasiointinsa eli myöntää ulkopuoliselle yritykselle valtuudet veroasiointiin. (Verohallinnon www-sivut 2010c)



Kuva 2. Katso on yrityksen avain sähköisiin asiointipalveluihin (Verohallinnon www-sivut 2010d)

#### 5.4 Ohjelmisto

Taloushallinnon ohjelmilla vahvistetaan ja automatisoidaan taloushallinnon perustoimintoja sekä niiden vaatimaa laskentatyötä. Taloushallinto-ohjelmistot rakentuvat taloushallinnon eri osa-alueista. Näitä ovat muun muassa laskutus, myynti- ja osto-reskontrat, palkanlaskenta ja kirjanpito. Yritys voi hankkia itselleen oman ohjelmiston tai sovellusvuokrata sellaisen. Omalla ohjelmalla tarkoitetaan, että yritys hankkii ohjelmistolisenssin eli käyttöoikeuden. Sovellusvuokraus eli ASP (application service providing) tarkoittaa taloushallinto-ohjelmiston vuokraamista yrityksen ulkopuoliselta palveluntarjoajalta eli sovellusvuokraajalta. (Tieken www-sivut 2010)

Kirjanpidon ohjelmistotarjonta on monipuolista. Ohjelmistoja löytyy monen tasoisia ja hintaisia. Ohjelmistoa hankkiessa tulee siis aina muistaa, että se on aina tapaus-

kohtaista. Kun kyseessä on pieni tilitoimisto, myös ohjelmistovaatimukset ovat suppeammat kuin laajempaan käyttöön tulevien ohjelmistojen. Ohjelmistoa valittaessa aloittavan tilitoimiston kannattaa harkita tarkkaan, minkä ohjelmiston ottaa lopulta käyttöön. Vaikka aloittavan tilitoimiston ohjelmistovaatimukset eivät ole suuret, tulee miettiä laajentumismahdollisuuksia. Aina ei kannatta valita välttämättä edullisinta vaihtoehtoa. Ohjelmistoa valittaessa kannattaa muun muassa huomioida, että se on Tyvi-valmiudessa. (Granlund & Malmi 2004, 127.)

Taloushallintoliiton Internet-sivustolta [www.taloushallintoliitto.fi](http://www.taloushallintoliitto.fi) löytyy vuonna 2010 taloushallinnon ohjelmistoyrityksille teetetty hyvä ja kattava taloushallinnon ohjelmistojen vertailututkimus ohjelmistojen ominaisuuksista ja hinnoittelusta. Tutkimuksessa esitettyjä hintoja voi käyttää ainoastaan yleisen hintatason arviointiin. Hinnat eivät ole tarjouksia. Tutkimukseen vastanneet ohjelmistoyritykset kertovat mitä ominaisuuksia sisältyy heidän hinnoitteluun ja sen jälkeen on vedetty yhteenve-to sisällön mahdollisesta hinnasta. Tutkimus on selkeä kokonaisuus ohjelmistoista ja niiden tarjonnasta. Ei kuitenkaan ole suotavaa tehdä päätöstä ainoastaan tämän tutkimuksen ja hintojen perusteella. (Taloushallintoliiton www-sivut 2010c)

## 5.5 Arkistot

Osa yrityksessä syntyvä ja sen toiminnassa tarvittava tieto on dokumentoitava ja talletettava. Asiakirjojen säilytys on otettava huomioon suunniteltaessa yrityksen sisäisiä tiedostoja. Tiedon tuottamiseen, jakamiseen ja säilyttämiseen on monia keinoja. Arkistoinnin kannalta on tärkeä tietää, kuinka kauan tieto pysyy muuttumattomana kullakin tietovälineellä. Arkistointitapoja ovat paperi, mikrofilmi, Atk-aineisto ja optiset talletusvälineet. Näistä arkistointitavoista vanhin ja luotettavin on paperi. Paperi on edelleen myös yleisin arkistointitapa. Vaikka tietotekniikka on yleistynyt, kuitenkin disketit, tietokoneen kovalevyt tai niin sanotut muistitikut eivät ole arkistokelpoisia säilytysvälineitä. Kun määritellään asiakaskirjojen säilytysaikoja, on otettava huomioon niin oma säilytystarve kuin lainsäädännöllinen vähimmäissäilytysaika. Kirjanpitolaki määrittää vähimmäissäilytysajat kirjanpitokirjoille ja tositteille. Myös monissa muissa laeissa on annettu määräyksiä asiakirjojen määräaikaaisesta säilytyksestä, muun muassa verolaissa ja henkilöstörekisterilaissa.



Esimerkkejä asiakirjojen säilytysajoista:

- Pysyväsäilytys: yrityksen perustamiskirjat, ilmoitukset kaupparekisteriin ja tilintarkastuskertomukset
- Säilytettävä vähintään 10 vuotta: peruskirjanpidon päiväkirjat, pääkirjanpidon tilierittelyt, tasekirja, työtodistukset ja työsopimukset
- Säilytettävä vähintään 6 vuotta: kirjanpidon tositteet ja ajopäiväkirjat

Sähköisessä arkistoinnissa on sekä tilapäistä että pysyvää säilytystä. Tilapäisellä säilytyksellä tarkoitetaan, että tositteet tallennetaan tilinpäätökseen valmistumiseen asti. Kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää kahdella erillisellä tietovälineellä eri paikoissa tilikauden aikana. Jos tositteet ovat paperillisena, koneelliseen säilyttämiseen riittää yksi tietoväline. Tilikauden jälkeen kirjanpitomateriaali tulee säilyttää kahdella eri tietovälineellä. Tasekirja on säilytettävä aina paperiversiona. Tietovälineiden tulee olla sellaisia, ettei niiden sisältöä voida muuttaa. Lisäksi tietovälineiden tulee olla ajanmukaisia sekä yleisessä käytössä olevia tietovälineitä esimerkiksi CD- tai DVD-levy. Levyjen sisältö tulee tarkastaa tietyin väliajoin. Kirjanpitomateriaalin voi luovuttaa säilytettäväksi ulkopuoliselle palvelun tarjoajalle, mutta vastuu kirjanpitomateriaalin säilyttämisestä on aina kirjanpitovelvollisella. (Kirjanpitolaki 2, 9 §; Fredman 2009)

Työposteessä tai toimistossa kannattaa säilyttää vain ne asiakirjat, joita tarvitaan päivittäin. Loput asiakirjat, jotka eivät ole ajankohtaisia, lajitellaan ja siirretään säilytyspaikkaan tai tuhotaan. Arkistoaineisto voidaan säilyttää vain sähköisessä muodossa, mikäli yrityksellä on käytössä dokumenttien hallintajärjestelmä. (Kosonen & Pekkanen 2010, 97–103.)

Kirjanpitoaineisto on yleensä säilytettävä Suomessa, mutta kirjanpitoaineistoa on mahdollista säilyttää sähköisenä tallenteena toisessa EU-maassa, mikäli aineistoon voidaan taata tosiaikainen tietokoneysteys. Lisäksi tiedot tulee saada selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Tilapäisesti kirjanpitoaineistoa saa säilyttää muissa OECD-valtioissa ja KILA myöntää luvan aineiston säilyttämiseen muualla kuin OECD-valtioissa. Tilinpäätöksen laatimista varten aineisto tulee toimittaa Suomeen pysyvää säilytystä varten. (Kirjanpitolaki 2, 10 §.)

## 5.6 Luottamuksellisuus tilitoimistossa

Jokaisessa yrityksessä ja varsinkin tilitoimistossa syntyy luottamuksellista materiaalia. Tilitoimistolle yksi menestymisen edellytys on tiedon turvaaminen. Tietoturva ja tietosuojat liittyvät läheisesti toisiinsa, sillä mikäli tietoturva ei ole kunnossa, saattaa tietosuojaakin vaarantua. Yksityisen henkilön tietosuoja tarkoittaa, etteivät häntä henkilökohtaisesti koskevat asiat leviä asiattomien tietoon. Esimerkiksi asiakkaiden asiakirjoja ei saa jättää lojumaan työpöydälle muiden nähtäväksi. Tietoturva taas on paljon laajempi käsite, minkä takia kannattaa nähdä vaivaa. Tietoturvassa on kyse tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen suojaamisesta turmeltumilta, luvattomalta käytöltä, häirinnältä, urkinnalta ja muilta uhilta. Toimiston kautta kulkeva tieto ei ole vain sähköisessä muodossa olevaa tietoa vaan myös papereissa oleva ja puhuttu tieto on tärkeää. Ne kuuluvat myös tietoturvan ja tietosuojan piiriin. Tietoturva on ehdottoman tärkeää eikä vaadi suuria investointeja. Yrityksen tulee siis huolehtia, että tietokoneen palomuurit, viruksen torjunta ja salasana ovat kunnossa. (Kosonen & Pekkanen 2010, 21–22; Tieken [www-sivut](http://www.tieken.fi) 2004)

Tilitoimistossa tietoturvan ja tietosuojan kannalta tärkeää on oikeanlainen jätteiden hävitys eli muun muassa asiakirjojen, levykkeiden ja muistitikkujen asianmukainen hävittäminen. Asiakirjat ja muut salassa pidettävät jätteet tulee hävittää niin, ettei tietoturvasuus vaarannu. Esimerkiksi salassa pidettävät asiapaperit on silputtava sellaiseen muotoon, että niitä ei voi enää yhdistellä tai polttaa. Lisäksi on paljon tietoturvapalveluita tarjoavia yrityksiä, jotka toimittavat yritykseen tietoturva säiliön ja huolehtivat säiliön valvotun tyhjentämisen. Jokaisessa tilitoimistossa on laadittava ohjeet tietosuojalain alaisten asiakirjojen hävittämisestä. (Kosonen & Pekkanen 2010, 22.)

## 6 YRITYSTOIMINTA PERUSTAMISEN JÄLKEEN

Yritystoiminnan ja tässä tapauksessa tilitoimiston perustaminen on pitkä ja moniosainen prosessi. Kun kaikki tarpeelliset ilmoitukset ja hankinnat on tehty, päästään aloittamaan itse yritystoiminta. Luvussa 6.1 tarkastellaan tarkemmin yritystoiminnan harjoittamista ja sitä, miten asiat etenevät uusien asiakkaiden kanssa. Yritystoiminnan jatkuessa tulee yrityksen ja erityisesti itse yrittäjän miettiä mahdollisia tilitoimiston mielikuvaan vaikuttavia asioita. KLT-tutkinto lisää myös yrittäjän uskottavuutta ja osaamista, ja mahdollistaa pääsyn Taloushallintoliiton jäseneksi. Näillä asioilla on suuri merkitys tilitoimistolle. Seuraavassa luvussa tarkastellaan yritystoiminnan aloittamisen jälkeen mahdollisesti tapahtuvia seikkoja.

### 6.1 Yritystoiminnan harjoittaminen

Yritystoiminnan harjoittamisen voi katsoa alkaneeksi kun yritys on perustettu ja ensimmäinen asiakas on hankittu. Aina on syytä tehdä uuden asiakkaan kohdalla hie-  
man käytännön selvitystyötä. Onko asiakasyritys vasta perustettu? Jos asiakasyritys ei ole vasta perustettu, voidaan ottaa yhteyttä sen vanhaan tilitoimistoon. Täytyy varautua siihen, etteivät kaikki tilitoimistot halua luovuttaa mitään tietoja asiakkaistaan. Siinä tapauksessa voi saada asiakasyrityksestä tietoa muutamasta lähteestä. Ensinnäkin Yritys –ja yhteisöjärjestelmän kotisivuilta saa yritysten perustiedot, muun muassa y-tunnuksen, yritysmuodon ja rekisterit, joihin yritys on merkitty eli, kuuluuko yritys esimerkiksi arvonlisävelvollisten- ja/tai ennakonperintärekisteriin. Tietysti on joissain tapauksissa suotavaa selvittää asiakasyrityksen luottotiedot, jotka voi kätevästi saada selville osoitteesta [www.asiakastieto.fi](http://www.asiakastieto.fi). (Asiakastieto.fi:n [www-sivut 2010](#); Yritys -ja yhteisötietojärjestelmän [www-sivut 2010b](#))

Kun taustatiedot on selvitetty ja kaikki näyttää olevan kunnossa, tulee sopia ensimmäinen palaveri. Palaverissa tilitoimisto ja asiakasyritys sopivat, mitkä asiat kuuluvat asiakasyrityksen hoidettavaksi ja, mitkä tilitoimiston. Tilitoimistolla on asiantuntijan vastuu, sillä se vastaa työstä asiakkaan sovitulla tavalla asiakkaan toimittamasta materiaalista. Asiakas taas on velvollinen toimittamaan kirjanpitomateriaalin tilitoimistolle oikeana ja oikeaan aikaan. Lopuksi allekirjoitetaan sopimukset, jonka jälkeen

sopimus astuu voimaan. Liitteenä 1. on esimerkki taloushallinnon ulkoistamissopimuksesta. Taloushallintoliiton kotisivuilta löytää yksityiskohtaisemman esimerkin ulkoistamissopimuksesta. Tämän jälkeen asiakasyritys lähettää ensimmäisen kirjanpitomateriaalinsa. Jos kaikki tarpeellinen materiaali löytyy asiakkaan materiaalista, voidaan asiakkaalle lähettää myönteistä palautetta, että jatkossa toimittaa materiaalin samalla tapaa. Ellei materiaali sisällä kaikkea tarvittavaa, tulee asiakkaalle ilmoittaa välittömästi ja pyytää täydentämään materiaalin. Kun on kaikki tarvittava materiaali, päästään tekemään kirjanpitokirjaukset. Lopuksi tehdään mahdolliset ilmoitukset ja asiakkaalle tarvittavat tulosteet. (Taloushallintoliiton www-sivut, 2009a)

## 6.2 KLT-tutkinto

KLT-tutkinto on laskenta-alan ammattilaisten asiantuntijatutkinto ja sen suorittaneet ovat alansa huippuosajia. Tutkinnon suorittaneet voivat käyttää itsestään nimitystä KLT-kirjanpitäjä tai KLT lyhennettä. Heille on tarjolla alan mielenkiintoisimmat ja haasteellisimmat työtehtävät. Lisäksi tutkinnon suorittaneilla on keskimäärin parempi palkka kuin muilla laskenta-ammattilaisilla. KLT-tutkinnon säilyminen edellyttää säännöllistä kouluttautumista, jotta osaamistaito pysyy ajan tasalla. KLT-tutkintoa suorittavilla tulisi olla korkeakoulutasoinen tai muu hyväksyttävä kaupallinen tutkinto laskennan tai taloushallinnon alalta sekä tarvittava kokemus taloushallinnon tehtävissä. Tutkintotilaisuuteen valmistautuminen tapahtuu itseopiskeluna. Tutkintoon kuuluva tenttitilaisuus järjestetään vuosittain ja hakulomakkeen löytää Taloushallintoliiton Internet-sivuilta. (Taloushallintoliiton www-sivut 2009b)

## 6.3 Taloushallintoliitto

Suomen Taloushallintoliitto ry on taloushallinnon palveluja tarjoavien tilitoimistojen ja konsulttiyritysten valtakunnallinen liitto, jonka tavoitteena on kehittää tilitoimistoalaa. Samalla Taloushallintoliiton tavoitteena on kehittää jäsenoimistojen toimintaedellytyksiä ja valmiuksia niin, että niiden asiakkaat saavat asiantuntevaa ja ajan tasalla olevaa palvelua. Taloushallintoliitto järjestää jäsenoimistoilleen erilaista toimintaa, muun muassa koulutuksia ja tilitoimistotarkastusten suunnittelua.

Taloushallintoliiton jäsenyys merkitsee tilitoimistolle tärkeän ja pitkäaikaisen kumpu-panuussuhteen luomista ja verkottumista alan ammattilaisten omaan yhteisöön. Jäsenyydestä on tilitoimistolle monenlaista etua. Tili-instituutisäätiön tarjoama auktorisointi on tärkein, sillä se tuo tilitoimiston toimintaan uskottavuutta ja on vahva myyntiperuste asiakkaille ja sidosryhmille. Tilitoimistoalaa ei ole muuten säädelty ja siksi liiton suorittamille tarkastuksilla on suuri merkitys. Liitto auttaa myös jäseniään markkinoinnissa muun muassa liiton Internet-sivustolla on jäsenten tiedot, jonka kautta asiakkaat löytävät itselleen helposti tilitoimiston.

Taloushallintoliiton jäsenyydeksi pääseminen edellyttää, että tilitoimiston vastuullinen hoitaja on suorittanut KLT-tutkinnon. Lisäksi liitto edellyttää, että tilitoimisto tai laskennan konsulttiyritys on toiminut päätoimisesti vähintään kaksi vuotta, on omistussuhteiltaan riippumaton, vakavarainen, omaa hyvät valmiudet asiakastoimeksiantojen hoitamiseen ja noudattaa hyvää tilitoimistotapaa. Taloushallintoliiton Internet-sivuilta löytää jäsenhakemuslomakkeen ja tarkemmat tiedot jäseneduista. (Taloushallintoliiton www-sivut 2009c)

#### 6.4 Hyvä tilitoimistotapa

Ammatillinen arvostus asettaa yhä enemmän vaatimuksia tilitoimistoalalla työskenteleville. Tilitoimistolla on merkittävä asema asiakasyritysten taloushallinnossa. Taloushallintoliitto on keskeinen tekijä hyvän tilitoimistotavan kehittämisessä. Se on jo pitkään antanut jäsenilleen hyvää tilitoimistotapaa koskevia ohjeita ja suosituksia. Hyvä tilinpäätöstapa muodostaa olennaisen perustan jäseniin kohdistuvalle tarkastustoiminnalle. Hyvä tilitoimistotapa on Taloushallintoliiton jäsenkokouksessa vuonna 2005 hyväksytty jäseniä koskeva ohje.

Hyvään tilitoimistotapaan liittyy moneen tekijään. Yleisesti se tarkoittaa, että tilitoimisto noudattaa toiminnassaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja toiminta on suunnitelmallista, huolellista ja ammattitaitoista. Tilitoimiston tulee olla taloudellisesti ja toiminnallisesti itsenäinen voidakseen tuottaa palveluita asiakkaan edun huomioiden. Asiantuntemus ja resurssit tulee olla riittävät toimeksiantojen hoitamiseen. Tilitoi-

miston tärkein tehtävä on hoitaa palvelunsa aina asiakkaan etua ajatellen. (Taloushallintoliiton [www-sivut 2009a](#))

## 7 ASIAKKAAT

Yrityksen toiminnan edellytys on asiakkaat, sillä ilman niitä ei yritys voi toimia. Kun asiakasyritys haluaa ulkoistaa taloushallinnon, se alkaa etsiä itsellensä oikeaa tilitoimistoa. Asiakasyritys tekee ensin itselleen listan palveluista, joita se tilitoimistoltaan vaatii. Tilitoimistojen tarjonta vaihtelee hieman ja myös hinnoissa on eroa. Asiakkaalle palvelun laatu on usein tärkein kriteeri tilitoimistoa etsiessään. Seuraavassa luvussa tarkastellaan tilitoimistojen asiakaskuntaa, palveluita ja hinnoittelua. Lisäksi tarkastellaan tilitoimiston kilpailukeinoja ja kilpailun kartoitusta.

### 7.1 Asiakaskunta

Kun asiakas etsii itselleen palveluita tuottavaa yritystä, tärkein kriteeri on, että yritys tuottaa ne palvelut, jotka asiakasyritys haluaa sillä teettää. Taloushallintopalveluntarjoajia on Suomessa paljon. Asiakasyritys voi etsiä itselleen yritystä eli tilitoimistoa läheltä toimipaikkaansa tai kauempaa. Nykyään tilitoimiston ei tarvitse olla lähellä asiakasta. Postin avulla materiaalin lähettäminen käy kätevästi ja muut asiat taas voi hoitaa kätevästi puhelimella tai sähköpostilla. Lisäksi kirjanpitoaineiston voi lähettää myös sähköisellä tallenteella eli paperittomana. Näitä sähköisiä tallenteita ovat esimerkiksi tiliotetiedosto, viitteellisten suoritusten tiedosto, maksettavien laskujen tiedosto, tiedosto lähetetyistä laskuista, skannattujen ostolaskujen tiedosto, sähköinen ostolasku.

Liiketoimintasuunnitelmavaiheessa tulee miettiä tarkkaan ja luoda oma asiakassegmentti. Kun asiakassegmentti on tiedossa, voidaan alkaa miettiä palveluntarjontaa eli mitä taloushallintopalveluja kyseiset asiakkaan haluavat tilitoimistolta. Periaatteessa tilitoimistolle potentiaalisia asiakkaita ovat kaikki yritykset ja yhdistykset. Asiakasyrityksen tai yhdistyksen koko voi vaihdella yhden hengen toiminimestä suureen

osakeyhtiöön. Parasta niin asiakkaan kuin tilitoimiston kannalta olisi luoda pysyvä asiakassuhde. Yritys säästää markkinoinnissa ja asiakas saa luotua tutun ja turvallisen suhteen omaan tilitoimistoonsa. Jos asiakas on tyytyväinen tilitoimistolta saatuun palveluun, pysyy asiakas todennäköisesti tilitoimiston asiakkaana, vaikka tilitoimisto nostaisi hintojaan. Edellytyksenä pysyvälle asiakassuhteelle on hyvä ja laadukas palvelu. (Taloushallintoliiton www-sivut 2009a)

## 7.2 Palvelut

Tilitoimisto on taloushallinnon palveluita tarjoava yritys. Sen tulee toiminnassaan noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä ja hyvää tilitoimistotapaa. Lisäksi tilitoimiston toiminnan tulee olla huolellista, ammattitaitoista, taloudellista ja itsenäistä, voidakseen tuottaa palveluita asiakkaan edun huomioiden. Tilitoimiston tulee huolehtia, että sillä on riittävä asiantuntemus ja resurssit toimeksiantojen hoitamiseen. (Taloushallintoliiton www-sivut 2009a)

Tilitoimistopalvelut ovat nykyaikainen ja tehokas ratkaisu taloushallinnon hoitamiseen. Kilpailu asiakkaista on todella kovaa, jolloin tilitoimiston tulee pohtia omaa palvelutarjontaansa. Tilitoimistot tarjoavat hyvin laajalti palveluita. Osa haluaa tilitoimistolta vain lakisääteisen minimivaatimukset täyttävää kirjanpitoa, kun toiset haluavat ulkoistaa taloushallintonsa kokonaan tilitoimiston hoidettavaksi. Aloituspalaverissa tilitoimisto ja asiakas suunnittelevat asiakkaalle parhaan palvelupaketin.

Tilitoimiston palvelukello kertoo asiakkaalle, mitä tehtäviä tilitoimisto hoitaa puolestasi ja, miten se raportoi tilanteesta. Asiakkaan kanssa tulee sopia kuukausittaisista ja vuosittaisista rutiineista. Taulukko 2. on hyvä esimerkki palvelukellosta.

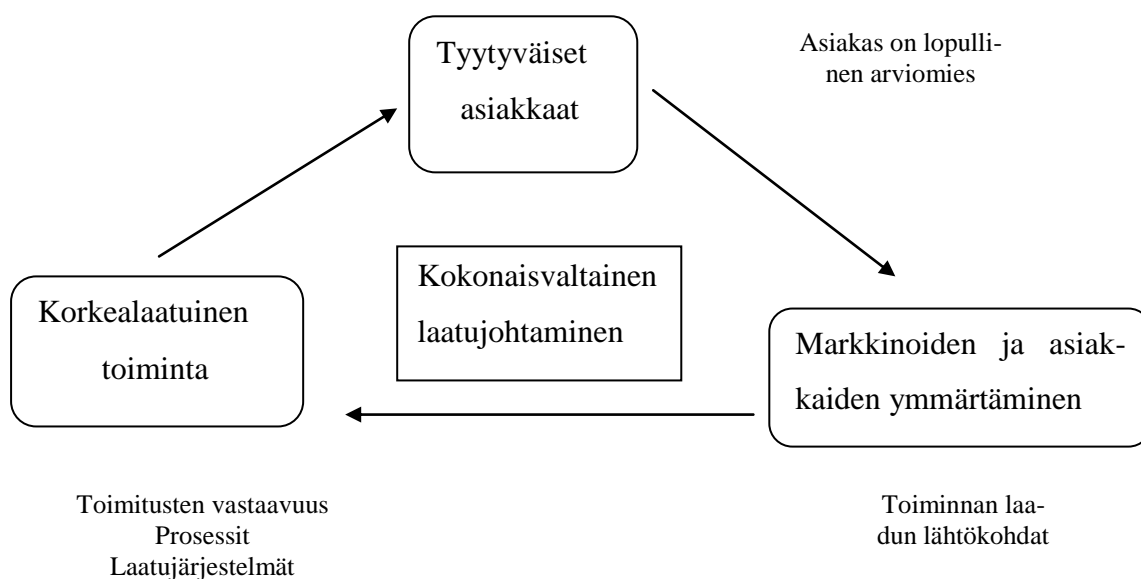
Taulukko 2. Taloushallinnon palvelukello (Taloushallintoliiton www-sivut 2009a)

Tehtävä	Vuosittain	Kuukausittain
Kuukausi-tilinpäätös ja analyysi	Seuraavan kuun 15.päivä. Huomiot poikkeamista ja suositukset toimipisteistä	
Tilinpäätös		Muistio tilinpäätösneuvottelusta (hallinto, osingonjakoehdotus, osakastapahatumat, lainat, vakuudet ja vakuutukset, jaksotukset jne.). Tasekirjan allekirjoitus seuraavan helmikuun loppuun mennessä. Toimeksiantosopimuksen päivitys vastaamaan palvelujen tarvetta.
Budjetointi	Budjetin päivittäminen neljännesvuosittain	
Arvonlisävero	Kuun 12. päivä ALV-tilitykset ja raportointi verotilille	
Tuloveroilmoitus		Määräaikaan mennessä
Palkanmaksu	Kuun 12.päivä työnantajatilitykset ja raportointi verotilille. Palkat kuun 15.päivä.	Vuosi-ilmoitus tammikuun loppuun mennessä.
Ennusteen päivittäminen	Kuukausipalaveri kuun ensimmäinen maanantai	
Yhtiökokous		Tilikautta seuraavan huhtikuun loppuun mennessä. Yhtiökokouspöytäkirja.

### 7.3 Palvelun laatu

Laatukäsitteellä on monta erilaista tulkintaa. Yleisesti laadulla ymmärretään asiakkaiden tarpeiden täyttämistä mahdollisimman tehokkaalla ja kannattavalla tavalla. Asiakastyytyväisyys ei ole itsetarkoitus vaan tarpeiden täyttäminen tapahtuu yrityksen kannalta parhaalla tavalla. Laatua verrataan ja mitataan asiakkaiden tarpeiden, vaatimuksien ja odotuksien kannalta. Laatuun liittyy myös tarve suoritustason jatkuvaan parantamiseen. Laadun määritelmä on aina sisältänyt sen, ettei virheitä tehdä. Vielä tärkeämpää kokonaislaadun kannalta on oikeiden asioiden tekeminen. Kuviossa 1. on kuvattu laatukolmio, jonka kaikki sivut tulee olla kunnossa. Jos yksikin osa pettää, kokonaislaatu jää syntymättä. (Lecklin, O. 2002, 18–20.)





Kuvio 1. Kokonaisvaltainen laadunhallinta. (Lecklin, O. 2002, 19).

Tilitoimiston laatua voidaan seuralla monella tapaa. Muun muassa asiakas voi selvittää, onko kirjanpitäjällä KLT-tutkinto, onko tilitoimisto Taloushallintoliiton jäsen ja, onko tilitoimisto auktorisoitu. Nämä seikat viestivät asiakkaalle, että tilitoimisto on ammattitaitoinen ja näin työ on laadukasta. Asiakas voi uuden yrityksen kohdalla päätellä laadun myös ulkoisista seikoista. Ensitapaamisella asiakas luo kuvan yrittäjän ulkoisesta olemuksesta, tilanteesta ja jopa tapaamispaikka vaikuttaa asiakkaan mielikuvaan. Siisti pukeutuminen ja asiallinen käytös antavat paremman kuvan yrittäjästä ja yrityksestä. Kun asiakas saa hyvän ja siistin kuvan yrityksestä, vaikuttaa se myös asiakkaan ajatukseen koko yrityksestä. (Yritys-Suomen www-sivut 2010)

#### 7.4 Hinnoittelu

Tilitoimistojen tarjoamissa palveluissa, osaamisessa, hinnoissa ja hinnoittelutavoissa on suuria eroja. Asiakkaalle tärkeintä on hinta-laatusuhde. Ensin kannattaa tilitoimiston ja asiakkaan yhdessä kartoittaa, mitä palvelutarpeita asiakkaalla on ja mitä palveluja tilitoimisto näihin tarpeisiin tarjoaa.

Hinnat voivat perustua moneen eri tekijään muun muassa käytettyyn aikaan, kiinteään kuukausi- veloitukseen, tapahtumien määrään tai näiden yhdistelmiin. Yleisenä lähtökohtana on, että tilitoimiston osaaminen, palvelujen laatu ja laajuus ovat tasapainossa palvelun hintaan. Tilitoimiston hintoihin vaikuttaa moni tekijä, mutta suurimmat vaikuttavat tekijät ovat muun muassa henkilökunnan osaaminen ja koulutuksen taso, varallisuusvastuuvakuutusten olemassaolo taloudellisten vahinkojen varalle, hyvän tilitoimistotavan noudattaminen ja perustehtäviä laajemmalle ulottuva asiakasyrittäjän tarvitseman asiantuntevan tuen ja neuvonannon määrä. Usein halpa hinta ei takaa parasta osaamista. (Taloushallintoliiton www-sivut 2009a)

## 7.5 Kilpailu

Vastaperustettu yritys on aluksi melko sekavassa tilassa. Siinä vaiheessa yritys ei ole saavuttanut vielä varsinaista markkina-asemaa tai asiakaskuntaa. Yrityksen tulisi miettiä, mitä kilpailukeinoja yrityksen tulisi käyttää saavuttaakseen oman asemansa markkinoilla.

Aluksi tulisi selvittää mahdollinen asiakaspotentiaalin eli kohderyhmän kartoitus. Tyytyväinen asiakas on yrityksen paras mainos ja kilpailukeino markkinoilla. Asiakkaiden tarpeiden ja ongelmien ratkaiseminen, auttaa yritystä saavuttamaan pitkän aikavälin kilpailuedun. Suurin houkute uusille asiakkaille on palveluiden hinta. Yrityksen imagoa ajatellen pitkällä tähtäimellä, tärkeämpää on ajatella, että hintalaatusuhde on kohdallaan. (Anttila & Iltanen 2001, 50–51.)

Asiakkaiden lisäksi yrityksen on tunnistettava myös kilpailijansa eli samalla toimialalla ja markkina-alueella toimivat yritykset. Helppo tapa löytää omassa kunnassa toimivat saman alan yritykset, on mennä kunnan kotisivuille. Halutessaan hahmottaa tarkemmin markkinatilannetta ja pohtimaan oman yrityksen sijoittumisesta kilpailutilanteessa, työkaluna tähän toimii kilpailuanalyysi.

Kilpailuanalyysissä selvitetään vastaukset esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin:

- Mitkä ovat kilpailevat yritykset?
- Mihin suuntaan ne ovat kehittymässä?
- Onko alalle omalla alueella tulossa uusia yrittäjiä?
- Miten kilpailu tulee kehittymään lähivuosina?

(Raatikainen L. 2003, 71.)

Kilpailutilanne voi syntyä myös tilanteessa, kun tilitoimiston oma työntekijä lähtee tilitoimistosta ja päättää esimerkiksi perustaa oman tilitoimiston. Tässä tilanteessa suurena vaarana on, että työntekijän mukana lähtevät myös hänen asiakkaansa. Tämä mahdollisuus kannattaa ottaa myös huomioon.

## 7.6 Swot-analyysi

Yritystä perustaessa on hyvä punnita alan vahvuudet ja heikkoudet sekä sen mahdollisuudet ja uhat. Tähän hyvänä työvälineenä toimii Swot-analyysi, jota käytetään yrityksen ideointiin ja kehittämiseen. Taulukko 3. on hyvä esimerkki taloushallintoalojen Swot-analyysistä.

Taulukko 3. Swot-analyysi (Metsä-Tokila, T. 2009)

<b>Vahvuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toiminnan lakisääteisyys ja siihen liittyvä kysynnän jatkuvuus</li> <li>• Tärkeä ja kasvava merkitys asiakkaiden toiminnalle</li> <li>• Osaamiseen perustuva toiminta</li> <li>• Yritystoiminnan arvostus</li> <li>• Yritysten suhteellisen vakaa taloudellinen tilanne</li> </ul>	<b>Heikkoudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehityksen hitaus</li> <li>• Sivutoimisuus, ammatillistumisen keskeneräisyys</li> <li>• Yhden henkilöiden yritysten määrä</li> <li>• Neuvontataitojen puute</li> <li>• Markkinointitaitojen puute</li> </ul>
<b>Mahdollisuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammattimaisen toiminnan osuuden lisäys</li> <li>• Neuvontapalveluiden lisääminen ja monipuolistaminen</li> <li>• Asiakasryhmäkohtaisen erikoistuminen</li> <li>• Verkostoituminen, oppilaitosyhteistyö</li> <li>• Suurempien yritysten taloushallinnon ulkoistaminen</li> <li>• Sähköisen asioinnin lisääminen</li> </ul>	<b>Uhat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alan polarisoituminen</li> <li>• Osaajien puute, rekrytointiongelmien</li> <li>• Asiakkaan asenteet ja osaamisen puute: Taloushallinnon palvelut nähdään pakkona, ei liikkeenjohdon apuvälineenä</li> <li>• Nopeat muutokset lainsäädännössä</li> </ul>

## 8 KYSELY

Yritystoiminnan (tilitoimiston) perustamisesta löytyy paljon materiaalia niin kirjallisuudesta kuin Internetistä. Näihin perehtymällä näkökulma on melko laaja ja eikä yksilöllisiä näkökulmia oteta huomioon. Opinnäytetyötä varten tehtiin tilitoimistoille kysely, jolla saatiin opinnäytetyötön hieman erilaista näkökulmaa. Kyselyllä on pyritty saamaan kuvaa siitä, miten yrittäjät ovat kokeneet yrityksen perustamisen, millaisia vaatimuksia perustamiseen liittyy ja mitä edellytyksiä toiminnalla on. Kysely on jaettu kolmeen osa-alueeseen: yleistieto, perustaminen ja toiminta.

Tilitoimistoyrittäjille tekemäni kysely jaettiin kahdeksalle tilitoimistolle, jotka sijaitsevat maantieteellisesti hyvin pienelle alueelle. En kuitenkaan usko tilitoimiston sijainnilla olevan merkitystä työn sisältöön, sillä samat lait ja säädökset koskevat kaikkia Suomen sisällä toimivia tilitoimistoja. Kahdeksasta tilitoimistosta neljä vastasi kyselyyn. Kyselyn kysymykset ovat avoimia kysymyksiä ja tilitoimistoyrittäjät vastasivat kysymyksiin vapaasanaisesti. Liitteenä (Liite 2 ja 3.) on tilitoimistoille jaettu saatekirje ja kysely.

### 8.1 Tilitoimisto A

Yrittäjä kertoo tilitoimiston aloittaneen ensin toiminimellä, mutta myöhemmin muuttuneen ensin kommandiittiyhtiöksi (Ky) ja myöhemmin osakeyhtiöksi (Oy). Laajentumisen myötä myös henkilöstön määrä on kasvanut. Yrittäjä kertoo hänellä olevan taustalla kaupallisen alan koulutus. Tilitoimisto ei ole Taloushallintoliiton jäsen eikä tilitoimistosta ole kukaan suorittanut KLT-tutkintoa.

Tilitoimisto on perustettu 1980-luvulla ja näin toiminut jo noin 30 vuotta. Vastauksesta ei käynyt ilmi, mistä ajatus tilitoimiston perustamiseen lähti tai, mikä perustamisprosessissa oli haasteellisinta. Yrittäjä ei tarvinnut ulkopuolista apua (konsulttiapua) tilitoimiston perustamisessa. Yrittäjä kertoo tilitoimiston kehittyneen alkuvaiheista, sillä sähköinen taloushallinto on lisääntynyt. Alkuvaiheen investointeja olivat muun muassa tietokoneiden ja ohjelmistojen hankinta. Lisäksi tilitoimisto investoi alussa ohjelmistokoulutukseen. Yrittäjä on kokenut käytössä olevat ohjelmis-

tot hyväksi ja on tyytyväinen niihin. Yrittäjä ei kerro mitä ohjelmistoja heillä on käytössä.

Tilitoimistolla on kaikki vaaditut vakuutukset. Yrittäjän mielestä tilitoimistojen välillä ei ole varsinaista kilpailua. Hän kokee tilitoimiston menestystekijöihin kuuluvan luotettavuuden, ammattitaidon ja monialaisuuden. Tilitoimiston vahvuutena on joustavuus ja sen sijainti. Asiakkaina tilitoimistolla on kaikenlaisia yrityksiä, mutta melko kaikki ovat melko pieniä. Tilitoimisto ei ole mainostanut oikeastaan muuten kuin paikallislehdessä. Yrittäjän mielestä tulevaisuudessa sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskutuksen tarjoaminen on tärkeää.

## 8.2 Tilitoimisto B

Tilitoimisto B on toiminut alusta alkaen toiminimellä. Yrityksessä työskentelee yksi henkilö, yrittäjä itse. Yrittäjällä on todella kattava koulutustausta. Hän osallistuu vuosittain erilaisiin taloushallinnon koulutuksiin. Yrittäjä on suorittanut KLT-tutkinnon ja on Taloushallintoliiton jäsen. Ennen oman tilitoimiston perustamista yrittäjä kertoo työskennelleensä tilitoimistossa sekä kesätyöntekijänä pankissa.

Tilitoimisto on perustettu vuonna 1996. Yrittäjä kertoo tilitoimiston perustamisen lähteneen siitä, että hän halusi työllistää itsensä. Perustamisessa hän ei muista olleen mitään erityisen haasteellista eikä tarvittu ulkopuolista apua. Yrittäjä kertoo tilitoimiston kehittyneen alkuvaiheista, sillä asiakasmäärä on lisääntynyt huomasti sekä tietotekniikan käyttöä on tullut enemmän. Tilitoimistoa perustettaessa investointina hankittiin tarvittavat toimistokalusteet ja tietokone.

Tilitoimistolla on bisnesvakuutus, joka kattaa toiminnan vastuuvakuutuksen. Ohjelmistona tilitoimistolla on AditronTikon. Yrittäjä kokee ohjelmiston hyväksi ja monipuoliseksi. Menestystekijöiksi hän kokee henkilökohtaisen palvelun ja yrityksen pienen koon. Tilitoimisto sijaitsee pienessä noin 10 000 asukkaan kaupungissa. Yrittäjä ei koe kaupungissa olevan tilitoimistojen välillä kilpailua. Tilitoimisto sijaitsee kaupungin keskustan läheisyydessä ja asiakkaita on myös kauempaa. Yrittäjä on kokenut sijainnin hyväksi. Sähköinen tiedonsiirto ei ole toistaiseksi vaikuttanut toimintaan.

Yrittäjän mielestä tilitoimiston vahvuuksia ovat yksilöllisyys, henkilökohtaisuus ja luotettavuus. Heikkouksina hän mainitsee sen, että kaikki on hänen varassaan. Jos jotain sattuu hänelle, miten sitten toimitaan. Tilitoimiston asiakasyritykset ovat etupäässä pieniä 1-2 hengen yrityksiä, mutta myös muutama suurempi yritys löytyy. Yrittäjä ei ole halunnut ottaa mitään todella suuria ja työllistäviä yrityksiä asiakkaiksi. Ensimmäiset asiakkaat ovat niitä joiden kirjanpidon yrittäjä teki jo ollessaan palkkatöissä tilitoimistossa.

Tilitoimisto on mainostanut hyvin vähäisellä lehtimainonnalla. Etupäässä niin sanottu puskaradio on toiminut hyvänä mainontana. Sähköisestä taloushallinnosta ja verkkolaskutuksesta on tullut tilitoimistolle hyvin vähän kyselyjä, mutta yrittäjä kertoo tarjoavansa niitä, mikäli kysyntää tulee riittävästi. Yrittäjän neuvona tuleville tilitoimiston perustajille on olla asiakkaiden luottamuksen arvoinen, tehdä työnsä paremmin kuin asiakkaat odottavat ja ajoissa. Yrittäjän mielestä kirjanpitäjällä/tilitoimistolla ja asiakkaalla on henkilökohtainen suhde, jossa tarvitaan psykologiaa.

### 8.3 Tilitoimisto C

Tilitoimisto toimii tällä hetkellä toiminimellä, mutta yritysmuodon vaihtaminen on mahdollinen lähitulevaisuudessa. Yrittäjä kertoo toimineensa aluksi yksin. Sitten hän palkkasi osa-aikaisen työntekijän, jonka työsuhde muuttui myöhemmin kokoaikaiseksi. Myöhemmin työntekijöiden määrä lisääntyi ensin kahteen ja lopulta kolmeen. Yrittäjä on suorittanut alemman korkeakoulututkinnon sekä verovirkamiestutkinnon. Lisäksi hän osallistuu säännöllisesti Taloushallintoliiton järjestämiin koulutuksiin, toisinaan myös muiden järjestäjien taloushallinnon ja verotuksen koulutuksiin. Yrittäjä kertoo hänen ja yhden työntekijän tilitoimistosta suorittaneensa KLT-tutkinnon. Tilitoimisto ei vielä ole Taloushallintoliiton jäsen, mutta suunnitteilla liittyminen on ollut KLT-tutkinnon suorittamisesta lähtien. Yrittäjä kertoo työskennelleensä ennen oman tilitoimiston perustamista pienen yrityksen toimistopäällikkönä. Sen jälkeen hän on ollut tilitoimistoyrittäjänä lähes 20 vuotta.

Tilitoimisto on perustettu vuonna 1991. Yrittäjän mielestä perustamisprosessissa haasteellisin asia oli päätöstä ryhtyä yrittäjäksi, sillä se vaatii uskoa omiin kykyihinsä. Yrittäjä koki myös atk-laitteistohankintojen olleen vaikea ja haasteellinen asia. Atk-laitteiston ja kirjanpito-ohjelmiston hankinta oli suurimpia investointeja tilitoimistoa perustettaessa. Lisäksi toimitilojen peruskorjaus yrittäjän omakotitalon yhteyteen oli myös merkittävä kustannuserä. Tilitoimisto on kehittynyt alkuvaiheista huiumasti, koska koko ala on kehittynyt sähköisen taloushallinnon vallatessa alaa.

Tilitoimistolla on toiminnan vastuu- ja oikeusturvavakuutus, yritysvakuutus koneille ja kalustolle sekä lakisääteiset vakuutukset. Tilitoimistolla on käytössä Oy Finnvalti Finland Ab:n Fivaldi ASP-sovellukset ja Suonentieto Oy:n Maatalousneuvos tilitoistoversio ammatin- ja maataloudenharjoittajille. Yrittäjän mielestä tilitoimiston menestystekijöitä ovat henkilökohtainen ja asiakaslähtöinen palvelu, jossa asiakkaan tarpeet pyritään huomioimaan ennen kuin asiakas itsekään tietää mitä tarvitsee. Neuvotaan heti, kun huomataan asiakkaan sitä tarvitsevan. Yrittäjä ei koe tilitoimistojen välillä kilpailua, mutta olettaa heiltä tarjousta pyytäneitä ottaneen yhteyttä myös muihin tilitoimistoihin pyytäen heidän tarjouksen. Tilitoimiston vahvuuksina yrittäjä kokee edellä mainitun neuvonnan ja asiakkaan tilanteeseen paneutumisen sekä joustavuuden kiireellisten asioiden hoidossa. Heikkoutena hän kokee, etteivät he ole saaneet tuotteistettua neuvontapalveluita riittävästi eikä asiakaspalvelun laatua valvota säännöllisesti.

Tilitoimistojen toimipisteet ovat ylläpitokustannuksiltaan edulliset. Sähköinen tiedonsiirto on mahdollistanut sen, ettei siirtyminen yritysriikkaampaan keskukseen ole tullut välttämättömäksi. Asiakkaita on monilta toimialoilta, mutta vientiä tai tuontia harjoittavia asiakasyrityksiä ei ole tällä hetkellä kahta enempää. Asiakkaiden koko vaihtelee hyvin pienistä yhden henkilön yrityksistä useiden kymmenien työntekijöiden yrityksiin. Liikevaihdot taas vaihtelevat muutamasta tuhannesta kuuteen miljoonaan euroon. Yrittäjä kertoo ensimmäisten asiakkaiden tulleen hänen asiakkaiksi niin, että hän teki jo palkkatyössä ollessaan tutuille kirjanpitoa. Tilitoimistoa he ovat mainostaneet lehdissä, suoramainontakirjeillä ja kotisivuilla. Yrittäjä kokee sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskutuksen tilitoimistolle todella tärkeiksi ja oikeastaan pakollisiksi palveluiksi. Neuvona tuleville tilitoimiston perustajille, yrittäjä kannustaa olemaan rohkeita yrittämään ja hankkimaan kokenut mentori avuksi. Kannattaa

selvittää, onko ostettavissa jo toimivan yrityksen osakkeet tai liiketoiminta. Tilitoimistoyrittäjät ovat lähestymässä eläkeikää ja etsivät nuorta sukupolvea toiminnan jatkajaksi, yrittäjä kertoo.

#### 8.4 Tilitoimisto D

Tilitoimisto on yhtiömuodoltaan osakeyhtiö. Yrittäjä kertoo tilitoimiston henkilöstömäärän pysyneen samana alusta asti, mutta nyt on haussa uusi työntekijä. Yrittäjällä on taustalla Tampereen yliopistossa kauppatieteiden opinnot (ekonomi). Hän ja yksi työntekijä ovat suorittaneet KLT-tutkinnon. Tilitoimiston on Taloushallintoliiton jäsen. Ennen tilitoimiston perustamista yrittäjä toimi talouspäälikkönä noin 120 henkilöä työllistävässä yrityksessä.

Tilitoimisto on ollut toiminnassa vasta reilun vuoden. Yrittäjä kertoo tilitoimiston perustamisidean lähteneen, kun tuli tilaisuus ostaa olemassa oleva liiketoiminta ja asiakkaat. Haasteellisimmaksi asiaksi yrittäjä kokee perustamisprosessissa olleen kauppahinnan määrittäminen. Tämän vuoksi kauppahinnan neuvotteluissa käytettiin ulkopuolista apua. Tilitoimistossa ei ole tapahtunut suurempia muutoksia alkuvaiheista. Tilitoimisto muutti alku vaiheessa uusiin toimitiloihin ja toimitiloihin tehtiin pientä pintaremonttia sekä hankittiin uutta kalustoa. Lisäksi ohjelmisto muuttui ASP-sovelluksena käytettäväksi.

Tilitoimistolla on käytössään AditronTikon ohjelmisto ja ovat olleet tyytyväisiä ohjelmistoon. Vakuutuksina tilitoimistolla on irtaimistovakuutus, vastuuvakuutus ja työntekijöiden lakisääteiset vakuutukset. Tilitoimiston menestystekijöiksi yrittäjä kokee työntekijöiden osaamisen ja asiakaspalveluhenkisyiden. Heikkouksina yrittäjä kokee esimerkiksi jos 15-20 vuotta yrityksessä työskennelleet työntekijät ja heidän osaamisensa lähtisivät yrityksestä muun muassa vakavan sairastumisen tai muun syyn takia. Yrittäjän mielestä tilitoimistojen välillä ei ole kilpailua. Hän uskoo oman asiakaskuntansa melko korkeaan asiakasuskollisuus tasoon. Hinta ei ole keskeisin tekijä kilpailussa vaan osaaminen. Sijainnilla ei ole ratkaisevaa merkitystä, mutta yrittäjä kokee hyväksi, että tilitoimisto toimii kaupungin X keskustassa hyvien yhteysien päässä. Tilitoimiston asiakkaat ovat eri toimialoilta ja asiakasyritysten koko-



luokka vaihtelee yhden hengen toiminimistä useamman työntekijän osakeyhtiöihin. Yrittäjä kertoo, ettei tilitoimisto ole keskittynyt tiettyyn toimialaan. Suurin osa asiakkaista tuli yritysoston mukana ja pysyivät tilitoimiston asiakkaina. Tilitoimisto mainostaa paikallislehdessä pysyvällä yhteystietoilmoituksella. Yrittäjä kokee sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskutuksen erittäin tärkeäksi tulevaisuudessa. Yrittäjänmielstä tulevien tilitoimiston perustajien kartoittaa asiakastilanne perusteellisesti. Valmiin liiketoiminnan ostaminen säästää asiakkaiden etsimisen vaivan.

### 8.5 Kyselyjen yhteenveto

Jokainen yritys on aina omanlaisensa. Perustamisvaiheesta menestyväksi yritykseksi on usein pitkä tie. Yrityksen pitää tehdä työnsä hyvin ja näin ansaita asiakkaiden luottamus ja arvostus. Tällä tavoin voi kehittää ja laajentaa toimintaa. Kyselyyn vastanneiden yritysten vastauksissa huomasin paljon yhteneväisyyttä, mutta silti paljon eroja. On mielenkiintoista tietää, miten eri tilitoimistot ovat perustaneet toimintansa ja, miten he kokevat itse perustamisen. Tilitoimistojen vastaukset on koottu tiiviiksi yhteenvedoksi taulukoihin (Taulukot 4 ja 5.)

(Taulukko 4. Tilitoimistojen A ja D vastaukset taulukossa)

Tilitoimisto	A	D
Yhtiömuoto	Osakeyhtiö	Osakeyhtiö
Henkilöstön määrä	On kasvanut	Ei ole kasvanut.
Taustakoulutus	Kaupallisen alan koulutus	Kaupallisen alan koulutus.
KLT-tutkinto	Ei ole tutkintoa.	On suorittanut.
Taloushallintoliiton jäsen	Ei ole liiton jäsen.	Liiton jäsen.
Työhistoria		Työkokemusta talouspäällikkönä.
Tilitoimisto toiminut	Noin 30 vuotta.	Noin vuoden.
Perustamisidea lähtöisin	Ei osaa sanoa	Tilaisuus ostaa valmis liiketoiminta ja asiakkaita
Haasteellisin asia prosessissa	Ei osaa sanoa	Kauppahinnan määrittäminen.
Tarvittiinko ulkopuolista apua	Ei tarvittu	Kauppahinnan määrittämisessä tarvittiin ulkopuolista apua.
Kehitys alkuvaiheesta	Sähköinen taloushallinto lisääntynyt	Ei ole tapahtunut muutoksia alkuvaiheista.
Investoinnit	Laitteet, ohjelmisto sekä ohjelmistokoulutukseen.	Toimitilat ja laitteisto.
Vakuutukset	Kaikki vaaditut vakuutukset	Irtaimistovakuutus, vastuuvakuutus ja lakisääteiset vakuutukset.
Ohjelmisto	Monta ohjelmistoa käytössä	ASP-sovellus, AditroTikon.
Menestystekijät	Luotettavuus, ammattitaito ja monialaisuus	Työntekijöiden osaaminen ja asiakaspalveluhenkisyys.
Kilpailutilanne	Ei ole kilpailua	
Vahvuudet	Joustavuus ja sijainti	Työntekijöiden osaaminen ja asiakaspalveluhenkisyys.
Heikkoudet		
Sijainti	Sijainti hyvä	Sijainnilla ei ole merkitystä. Tilitoimisto sijaitsee noin 10000 asukkaan kaupungin keskustassa Pirkanmaalla.
Asiakkaita	Kaikenlaisia asiakkaita	Asiakkaiden koko vaihtelee.
Mainonta	Paikallislehdessä ilmoitus.	Paikallislehdessä ilmoitus.
Sähköinen taloushallinto/ verkkolaskutus	Niiden tarjoaminen on tulevaisuudessa tärkeää.	Erittäin tärkeitä tulevaisuudessa.

Tilitoimisto A ja D (Taulukko 4.) ovat molemmat yhtiömuodoltaan osakeyhtiöitä. Tilitoimisto A:n toiminta on kasvanut alku vaiheista toisin kuin tilitoimisto D:n. Molemmilla tilitoimistoyrittäjillä on taustalla kaupallisen alan koulutus. Tilitoimisto D:n yrittäjä on suorittanut KLT-tutkinnon ja on Taloushallintoliiton jäsen. Tilitoimisto A on toiminut jo noin 30 vuotta. Sen toiminta on kehittynyt alku vaiheista, muun muassa sähköinen taloushallinto on lisääntynyt. Tilitoimisto D on taas toiminut vasta noin vuoden, joten toiminta ei ole ehtinyt vielä kehittymään alku vaiheista. Menestystekijöiksi tilitoimistoyrittäjät kokevat muun muassa ammattitaidon, luotettavuuden ja

asiakashenkisyyden. Myös sijainnin yrittäjät kokevat hyväksi, koska sijainnilla ei ole niin paljon merkitystä nykyään. Molemmat tilitoimistot mainostavat paikallislehdessä. Yrittäjät kokevat tulevaisuudessa sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskutuksen tarjoamisen tärkeänä. Tilitoimistoyrittäjien vastauksissa oli paljon yhtenäisyyksiä, mutta myös eriäväsyyksiä saattoi huomata.

Tilitoimisto C:n henkilöstömäärä on kasvanut alku vaiheista, mutta tilitoimisto B:n ei. Yrittäjillä on taustalla laaja kaupallisen alan koulutus. Yrittäjät ovat molemmat suorittaneet KLT-tutkinnon, mutta vain tilitoimisto C on Taloushallintoliiton jäsen. Tilitoimistot ovat toimineet kauan, tilitoimisto C noin 20 vuotta ja tilitoimisto B noin 15 vuotta. Tilitoimistojen toiminta on kehittynyt alkuvaiheista. Tilitoimisto C:n toiminnassa sähköinen taloushallinto on lisääntynyt ja tilitoimisto B:n asiakasmäärä on kasvanut sekä tietotekniikan tarve lisääntynyt. Tilitoimistoyrittäjät kokevat menestekijöiksi henkilökohtaisen palvelun sekä sijainnin. Tilitoimisto C on mainostanut hieman enemmän muun muassa suora- ja lehtimainonnalla. Tilitoimisto B taas on mainostanut vain vähäisellä lehtimainonnalla. Tilitoimisto C:n yrittäjä kokee sähköisen taloushallinnon ja verkkolaskutuksen tarjoamisen tulevaisuudessa todella tärkeänä ja välttämättömänä. Tilitoimisto B:n yrittäjä taas ei koe niin tärkeäksi, mutta sitä tarjotaan kysynnän mukaan. Myös näiden tilitoimistojen vastauksissa saattoi huomata yhteneväsyyttä ja eriäväsyyttä.

(Taulukko 5. Tilitoimistojen C ja B vastauksessa taulukossa)

Tilitoimisto	C	B
<b>Yhtiömuoto</b>	Toiminimi	Toiminimi
<b>Henkilöstön määrä</b>	On kasvanut	Ei ole kasvanut
<b>Taustakoulutus</b>	Laaja kaupallisen alan koulutus	Laaja kaupallisen alan koulutus
<b>KLT-tutkinto</b>	On suorittanut	On suorittanut
<b>Taloushallintoliiton jäsen</b>	Ei ole liiton jäsen.	Liiton jäsen.
<b>Työhistoria</b>	Työkokemusta pienen yrityksen toimistopäällikkönä	Työkokemusta tilitoimistosta ja pankista
<b>Tilitoimisto toiminut</b>	Noin 20 vuotta	Noin 15 vuotta
<b>Perustamisidea lähtöisin</b>	Entiseltä työnantajalta	Halu työllistää itsensä
<b>Haasteellisin asia prosessissa</b>	Atk-laitteiston hankinta	Ei osaa sanoa.
<b>Tarvittiinko ulkopuolista apua</b>		Ei tarvittu
<b>Kehitys alkuvaiheesta</b>	Kehittynyt sähköisen taloushallinnon vallatessa alaa	Asiakasmäärä kasvanut ja tietotekniikka lisääntynyt
<b>Investoinnit</b>	Atk-laitteisto ja ohjelmisto.	Toimistokalusteet ja tietokone
<b>Vakuutukset</b>	Toiminnan vastuu- ja oikeusturvavakuutus, yritysvakuutus sekä lakisääteiset vakuutukset.	Bisnesvakuutus.
<b>Ohjelmisto</b>	Oy Finnvalli Finland Ab:n Fivaldi ASP-sovellukset ja Suomentieto Oy:n Maatalousneuvos tilitoistoversio	AditroTikon
<b>Menestystekijät</b>	Henkilökohtainen ja asiakaslähtöinen palvelu.	Henkilökohtainen palvelu ja tilitoimiston sijainti.
<b>Kilpailutilanne</b>	Ei ole kilpailua	Ei ole kilpailua.
<b>Vahvuudet</b>	Henkilökohtainen ja asiakaslähtöinen palvelu sekä joustavuus.	Yksilöllisyys, henkilökohtaisuus ja luottamus.
<b>Heikkoudet</b>	Tuotteistettua neuvontapalvelua ei ole riittävästi eikä asiakaspalvelun laatua seurata säännöllisesti.	Kaikki on yrittäjän varassa.
<b>Sijainti</b>	Sähköinen tiedonsiirto mahdollistanut syrjäisemmän sijainnin.	Hyvä sijainti noin 10000 asukkaan kaupunki Satakunnassa.
<b>Asiakkaat</b>	Asiakkaiden koko vaihtelee.	Etupäässä pieniä yrityksiä ja muutama suurempi yritys.
<b>Mainonta</b>	Lehtimainonta, suoramainontakirjeet ja kotisivut.	Vähäisellä lehtimainonnalla
<b>Sähköinen taloushallinto/ verkkolaskutus</b>	Todella tärkeitä ja pakollisia palveluita tilitoimistolle.	Asiakkaat eivät ole kyselleet, mutta niitä tarjotaan halutessa.

## 9 JOHTOPÄÄTÖKSET

Teoriatasolla tilitoimiston perustaminen on melko yksinkertaista. Suomen lainsäädäntö mahdollistaa sen, että kuka tahansa voi ilman mitään pohjakoulutusta perustaa tilitoimiston. On totta kai suotavaa, että pohjalla olisi jokin kaupallinen koulutus ja työkokemusta alalta mielellään tilitoimistosta. Kyselyyn vastanneiden tilitoimistoyrittäjien vastauksista huomasin, että ennen tilitoimiston perustamista kaikilla oli pohjalla hyvä ja laaja koulutus sekä työkokemusta. Lisäksi kyselyn vastauksista selvisi, että ala vaatii silti jatkuvaa kouluttautumista. Oma mielipiteeni on, että tarvittava pohjakoulutus tulisi olla pakollista ennen tilitoimiston perustamista. Nykyään perustaminen käy aivan liian helposti ilman tarvittavaa pätevyyttä. Olisi hyvä pitää tuleville tilitoimiston perustajille jonkinlainen tasokoe, jolla varmistettaisiin tilitoimiston osaaminen. Mielestäni pakollinen Taloushallintoliiton auktorisointi olisi liikaa, sillä se taas voisi rajoittaa halukkuutta tulla yrittäjäksi alalle.

Tilitoimiston perustaminen on monivaiheinen prosessi. Perustaminen vaatii paljon työtä ja suunnittelua. Yritystä perustaessa tulee tehdä muun muassa vaadittavat ilmoitukset, hankkia rahoitus ja suunnitella ja toteuttaa tarvittavat investoinnit. Tähän kaikkeen tulee varata aikaa ja kärsivällisyyttä, sillä perustaminen ei tapahdu päivässä.

Ennen tilitoimiston perustamista olisi hyvä tehdä asiakaskartoitus. Sillä asiakkaat ja onnistunut asiakassuhde ovat edellytyksiä toimivalle tilitoimistolle. Moni kokee tilitoimiston vaihtamisen liian työlääksi ja usein jää asiakkaaksi siihen tilitoimistoon, mikä toteuttaa tarpeet. Usein asiakkaan ja kirjanpitäjän välillä on vahva ammatillinen suhde. On myös tärkeää pysyä mukana kilpailussa, tarkoittaen kykyä tarjota kehityksen mukana tuomia palveluita esimerkiksi sähköistä taloushallintoa ja verkkolaskutusta. Ohessa on yhteenvetona swot-analyysi (Taulukko 6.) kyselyyn vastanneiden tilitoimistojen vastauksista. Siitä näkee mitä vahvuuksia, heikkouksia, mahdollisuuksia ja uhkia muun muassa tilitoimistot kokevat toiminnassaan.

Taulukko 6. Yhteenvetona kyselyn vastauksista swot-analyysi

<b>VAHVUUDET</b> -Asiakasläheisyys -Osaaminen/ammattitaito -Sijainti -Henkilökohtainen palvelu -KLT-tutkinto -Joustavuus	<b>HEIKKOUEDET</b> -Ei ole verkostoa hoitamaan sijaisuuksia (yhden hengen yri- tyksessä) -Tuotteistetun neuvontapalve- lun puute -Markkinoinnin puute
<b>MAHDOLLISUUDET</b> -Henkilöstömäärän kasvu -Asiakkaiden lisääntyminen -Sähköisen taloushallinnon tar- jonta eli palvelutarjonnan laa- jentuminen -Mainonnan lisääminen	<b>UHAT</b> -Jos jää jälkeen kehityksestä

Tilitoimistojen vastauksista yhteenvetona koottu swot-analyysi on selkeä ja tiivis kokonaisuus. Siitä on hyvä havainnoida kyselyyn vastanneiden tilitoimistojen vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Vastauksista koottua swot-analyysiä on hyvä vertailla Metsä-Tokilan (Taulukko 3.) laatimaan swot-analyysiin. Samalla voi havaita paljon yhtenäisyyksiä swot-analyysien välillä. Vahvuuksiin tilitoimistot kertovat muun muassa osaamisen. Osaaminen on mainittu myös Metsä-Tokilan vahvuuksissa. Tilitoimistot listasivat myös vahvuuksiksi muun muassa asiakasläheisyyden ja henkilökohtaisen palvelun. Yhden hengen tilitoimistossa on vaarana, ettei ole verkostoa hoitamaan sijaisuuksia. Tämä on tilitoimistolle suuri heikkous. Samoin markkinoinnin –ja tuotteistetun neuvontapalvelun puute. Metsä-Tokila kokee myös yhden hengen yrityksen sekä neuvonta –ja markkinointitaitojen puutteen yrityksen heikkoudeksi. Tilitoimistoilla on paljon mahdollisuuksia. Ne voivat kasvattaa henkilöstön määrää mikä tarkoittaa asiakkaiden lisääntymistä sekä tarjota enemmän erilaisia palveluita. Metsä-Tokila kokee mahdollisuutena myös eri palveluiden tarjonnan lisäämisen. Uhkana tilitoimistolle voi olla, ettei se pysy jatkuvan kehityksen mukana.

## 10 OMA ARVIO

Opinnäytetyön aiheen valinta oli aluksi vaikeaa. Suoritin pakollisen harjoitteluni tilitoimistossa ja huomasin löytäneeni omanalani. Toiveenani on päästä valmistumisen jälkeen tilitoimistoon töihin ja päästä kunnolla kiinni alaan. Haaveena olisi perustaa joskus oma tilitoimisto. Tästä oikeastaan lähti aiheen hahmottelu. Olisi mielenkiintoista selvittää kirjaimellisesti, mitä kaikkea tilitoimiston perustaminen vaatii. Opinnäytetyön alkuvaiheissa aloin kirjoittamaan ainoastaan teoriaa tilitoimiston perustamisesta. Mielestäni silti opinnäytetyö tarvitsi jotain syvempää. Halusin saada opinnäytetyöhön tietoa ja kokemusta ihmisiltä, jotka ovat kokeneet perustamisprosessin. Päätettyäni tehdä tutkimuksen muutamille tilitoimistoyrittäjille, mietin millainen tutkimusmuoto olisi paras mahdollinen työhöni. Opinnäytetyöhön tehty kysely täydensi opinnäytetyön sisältöä hienosti ja juuri niin kuin toivoin. Olen tyytyväinen aihevalintaani ja työn laajuuteen. Toivon työstä olevan todella apua niille, joilla on myös haaveena ja aikeena perustaa oma tilitoimisto.

## LÄHTEET

### Kirjalliset:

Anttila, M. & Iltanen, K. 2004. Markkinointi. Porvoo: WSOY.

Anttila, M. & Iltanen, K. 2001. Markkinointi. Helsinki: WSOY.

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Holopainen, T. 2008. Yrityksen perustajan opas. Helsinki: Edita Prime Oy.

Ilmoniemi, M., Järvensivu, P., Kyläkallio, K., Parantainen, J. & Siikavuo, J. 2009. Uuden yrittäjän käsikirja. Helsinki: Talentum.

Isokangas, J. & Kinkki, S. 2004. Yrityksen perustoiminnot. Helsinki: WSOY.

Kivioja, P., Niiranen, V. & Kontkanen, E. 2007. Verotus –vakuutukset, säästäminen ja sijoittaminen. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino Oy.

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki: Edita Prime Oy.

Lecklin, O. 2002. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Talentum Media Oy.

Raatikainen, L. 2003. Liikeideasta liikkeelle. Helsinki: Edita Prime Oy.

### Sähköiset:

Asiakastieto.fi:n www-sivut. 2010. Luoton- ja riskien hallinta. Viitattu 21.11.2010. <http://www.asiakastieto.fi/luottoriski/>

Enter Yrityspalvelun www-sivut. 2011. Viitattu 6.2.2011. <http://www.ypenter.fi/>

Fennian www-sivut. 2010. Yrityksen omaisuuden ja toiminnan vakuutukset. Viitattu 2.11.2010. <http://www.fennia.fi/Yritysassiakkaat/OmaisuusJaToiminta/>

Finnveran www-sivut. 2010a. Liiketoiminnan aloitus. Viitattu 1.11.2010. <http://www.finnvera.fi/fin/Liiketoiminnan-aloitus>

Finnveran www-sivut. 2010b. Takaukset. Viitattu 1.11.2010. <http://www.finnvera.fi/fin/Takaukset>

Finnveran www-sivut. 2010c. Lainat. Viitattu 1.11.2010. <http://www.finnvera.fi/fin/Lainat>

Fredman, J. 2009. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Viitattu 3.3.2011. <http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=1&artid=503>



Ilmarisen www-sivut. 2010. Palvelumme yrittäjille. Viitattu 29.1.2011.  
<http://www.ilmarinen.fi/Production/fi/Yrittaja/index.jsp>

Keksintösäätiön www-sivut. 2010. Viitattu 6.10.2010. <http://www.keksintosaatio.fi/>

Kirjanpitolaki. 1997. 30.12.1997/1336.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Markkinointi-instituutin www-sivut. 2010. Kirjanpidon perusteet. Viitattu 2.11.2010.  
[http://www.markinst.fi/koulutus/sivut/tuotesivu.aspx?tid=80&t=kirjanpidon\\_perusteet](http://www.markinst.fi/koulutus/sivut/tuotesivu.aspx?tid=80&t=kirjanpidon_perusteet)

Metsä-Tokila, T. 2009. Taloushallinnon palvelut. Toimialaraportit. Viitattu 16.12.2010. [http://www.tem.fi/files/24829/Taloushallinto2009\\_web.pdf](http://www.tem.fi/files/24829/Taloushallinto2009_web.pdf)

Nuoriyrittaja.fi www-sivut. 2010. Yrityksen perustaminen. Viitattu 1.10.2010.  
[http://www.nuoriyrittaja.fi/ny\\_perustaminen.html](http://www.nuoriyrittaja.fi/ny_perustaminen.html)

Opintoluotsi.fi www-sivut. 2010. Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala. Viitattu 18.11.2010. [http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat\\_ja\\_ammait/yhteiskuntatieteiden\\_liiketalouden\\_ja\\_hallinnon\\_ala/](http://www.opintoluotsi.fi/fi-FI/koulutusalat_ja_ammait/yhteiskuntatieteiden_liiketalouden_ja_hallinnon_ala/)

Osuuspankin www-sivut. 2010. Yritystoiminnan aloittaminen. Viitattu 1.11.2010.  
<https://www.op.fi/op?cid=150945080&srcpl=3>

Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. 2010a. Mikä kaupparekisteri on? Viitattu 28.9.2010. <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri.html>

Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. 2010b. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ) ja Y-tunnus. Viitattu 28.9.2010.  
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yleista/ytj.html>

Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. 2010c. Yksityisen elinkeinonharjoittajan muutosilmoitus. Viitattu 1.11.2010.  
<http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yeh/muutokset.html>

Sampo pankin www-sivut. 2010. Tilit ja kortit. Viitattu 1.11.2010.  
<http://www.sampopankki.fi/fi-fi/Yritysassiakkaat/Pieni-yritys/Tilit-ja-kortit/Pages/Tilit-ja-kortit.aspx>

Taloushallintoliiton www-sivut. 2009a. Tilitoimiston asiakas. Viitattu 23.11.2010.  
<http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/>

Taloushallintoliiton www-sivut. 2009b. KLT. Viitattu 23.11.2010.  
<http://www.taloushallintoliitto.fi/klr/>

Taloushallintoliiton www-sivut. 2009c. Taloushallintoliitto. Viitattu 23.11.2010.  
<http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/>

Tieken www-sivut. 2004. Miksi tietoturvan takia kannattaa nähdä vaivaa? Viitattu 16.11.2010.

[http://www.tieke.fi/julkaisut/oppaat\\_yrityksille/tietoturvaopas/perusteluja](http://www.tieke.fi/julkaisut/oppaat_yrityksille/tietoturvaopas/perusteluja)

Tieken www-sivut. 2010. Sovellusvuokraus eli ASP-palvelu. Viitattu 5.11.2010.  
<http://wiki.tieke.fi/display/taljaver/Sovellusvuokraus+eli+ASP-palvelu>

Työ- ja elinkeinotoimiston www-sivut. 2010. Starttiraha –aloittavan yrittäjän tuki. Viitattu 20.10.2010.

[http://www.mol.fi/mol/fi/04\\_yrittaminen/05\\_starttiraha/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/04_yrittaminen/05_starttiraha/index.jsp)

Uusi Yritys.fi:n www-sivut. 2009. Yrityksen perustamisen vaiheet. Viitattu 25.10.2010. <http://www.uusiyritys.fi/content/yrityksen-perustamisen-vaiheet>

Uusyrityskeskus Helsinki www-sivut. 2008. Viitattu 6.2.2011.

<http://www.hel2.fi/taske/hup/index.html>

Varma www-sivut. 2011. Työntekijä ja ansiot. Viitattu 29.1.2011.

<https://www.varma.fi/fi/yritykset/yrityksentoiminta/tyontekijatjaansiot/pages/default.aspx>

Verohallinnon www-sivut. 2010a. Yksityinen elinkeinonharjoittaja/Ilmoittautuminen eri rekistereihin. Viitattu 23.9.2010.

[http://www.vero.fi/?article=3227&domain=VERO\\_MAIN&path=5,40,89,91&language=FIN](http://www.vero.fi/?article=3227&domain=VERO_MAIN&path=5,40,89,91&language=FIN)

Verohallinnon www-sivut. 2010b. Ilmoittaminen sähköisesti, ns.Tyvi-palvelut. Viitattu 30.10.2010.

[http://www.vero.fi/?article=2782&domain=VERO\\_MAIN&path=5,733,426&language=FIN](http://www.vero.fi/?article=2782&domain=VERO_MAIN&path=5,733,426&language=FIN)

Verohallinnon www-sivut. 2010c. Katso-ohje uudelle käyttäjälle. Viitattu 5.11.2010.

<http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=7521;222204>

Verohallinnon www-sivut. 2011. Työnantajien eläke- ja vakuutusmaksuja 2011. Viitattu 29.1.2011.

[http://www.vero.fi/default.asp?path=5,40&article=8603&domain=VERO\\_MAIN](http://www.vero.fi/default.asp?path=5,40&article=8603&domain=VERO_MAIN)

Yritys-Suomen www-sivut. 2010. Viitattu 22.11.2010. <http://www.yrityssuomi.fi/>

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut. 2010a. Y-lomakkeet. Viitattu 1.10.2010. <http://www.ytj.fi/>

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän www-sivut. 2010b. YTJ-tietopalvelu – Yrityshaku. Viitattu 2.11.2010.

<http://www.ytj.fi/yrityshaku.aspx?path=1547;1631;1678&kielikoodi=1>

Julkaisemattomat: Vastaukset kyselyyn

Tilitoimisto A. 2010. Tilitoimisto –kysely. Tilitoimisto A.

Tilitoimisto B. 2010. Tilitoimisto –kysely. Tilitoimisto B.

Tilitoimisto C. 2010. Tilitoimisto –kysely. Tilitoimisto C.

Tilitoimisto D. 2010. Tilitoimisto –kysely. Tilitoimisto D.

## Asiakasyritys tiedot

Toiminimi: \_\_\_\_\_

Y-tunnus: \_\_\_\_\_

Kotipaikka: \_\_\_\_\_

Yhteyshenkilö: \_\_\_\_\_

Varayhteyshenkilö: \_\_\_\_\_

Osoite: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_

Faksi: \_\_\_\_\_

Sähköposti: \_\_\_\_\_

Ulkoistetaan seuraavat palvelut tilitoimiston hoidettavaksi.

- ☐ Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudelliset palvelut
- ☐ Palkanlaskenta
- ☐ Pankkiyhteyspalvelut
- ☐ Reskontrapalvelut

## Hinnoittelu:

Kirjanpito-, laskenta-, verotus- ja yhtiöoikeudelliset palvelut	40€ / h
Palkanlaskenta	55 € /kk tai 20 €/kpl
Pankkiyhteyspalvelut	25 € / kk
Reskontrapalvelut	25 € / kk
Neuvontapalvelut & selvitystyö	35 € / h

Päiväys:\_\_\_\_\_

## Allekirjoitukset:

---

Asiakasyritys

---

Tilitoimisto

Hei!

Viitaten käymäämme puhelinkeskusteluun:

Olen Satakunnan ammattikorkeakoulun tradenomiopiskelija, suuntautumisena taloushallinto. Teen opinnäytetyöni tilitoimiston perustaminen ja siihen liittyvistä olennaisista tekijöistä. Opinnäytetyössäni pyrin selvittämään miten tilitoimiston perustaminen etenee ja, mikä perustamisessa ja tilitoimiston jatkuvuuden kannalta on olennaista ja huomioitavaa.

Kysely on jaettu kahdeksalle (8) eri tilitoimistoille lähialueella. Tilitoimiston nimeä ei julkaista opinnäytetyössäni, mikäli niin ei haluta. Toivon, että Teillä on aikaa vastata kyselyyn ja tuotte esille kaiken olennaisen, mitä aiheesta tulee mieleen. Näin saan kyselyistäni työhöni kattavaa materiaalia.

Vastaukset voi palauttaa sähköpostiini tai sovittaessa suoraan allekirjoittaneelle. Toivon, että saisin kyselyn vastaukset kahden (2) viikon sisällä. Kyselyn tulokset julkaistaan opinnäytetyössäni päätelminä vuoden 2011 alussa. Opinnäytetyö on mahdollista saada valmiina luettavaksi, mikäli niin haluatte.

Kiitos, kun käytitte aikaa vastaamalla kyselyyni!

Katja Alhonen  
tradenomiopiskelija  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Huittinen

Kysely on osa opinnäytetyötäni, jonka aiheena on tilitoimiston perustaminen ja siihen liittyvät olennaiset asiat.

Toivon, että Teillä on aikaa vastata kyselyyn ja tuotte esille kaiken olennaisen, mitä aiheesta tulee mieleen. Vastaa omin sanoin alla esitettyihin kysymyksiin.

Yrityksen/vastaajan nimen saa julkaista opinnäytetyössä: ☐ kyllä ☐ ei

**Yleistietoa:**

1. Yrityksen/vastaajan nimi?
2. Mikä on yhtiömuotonne? Onko yhtiömuoto vaihtunut vuosien varrella?
3. Onko henkilöstön määrä muuttunut toiminnan aikana? Miten?
4. Millainen koulutus Teillä on taustalla? Entä oletteko osallistuneet taloushallinnon lisäkoulutuksiin?
5. Onko joku tilitoimistosta suorittanut KLT-tutkinnon?
6. Onko yritys Taloushallintoliiton jäsen?
7. Mitä Teitte työksenne ennen yrittäjäksi ryhtymistä?

**Perustaminen:**

8. Milloin tilitoimisto on perustettu?
9. Mistä tilitoimiston perustamisidea on lähtöisin?
10. Mikä oli haasteellisin asia perustamisprosessissa?

11. Tuliko perustamisvaiheessa joitain vaikeita tai haasteellisia asioita, joihin tarvitsitte ulkopuolista apua (konsulttiapua)? Kuinka näistä selvisitte?
12. Millä tavoin tilitoimistonne on kehittynyt alkuvaiheista?
13. Mitä investointeja Teitte tilitoimistoa perustaessanne?

**Toiminta:**

14. Mitä vakuutuksia tilitoimistollanne on?
15. Mikä ohjelmisto Teillä on käytössä? Oletteko olleet tyytyväisiä ohjelmistoon?
16. Mitkä ovat tilitoimistonne olennaisia menestystekijöitä?
17. Millainen kilpailutilanne taloushallinnon alalla on, erityisesti tilitoimistojen välillä?
18. Mitkä ovat mielestänne tilitoimistonne vahvuuksia? Entä heikkouksia?
19. Oletteko kokeneet toimistonne sijainnin hyväksi? Nykyään on sähköinen tiedonsiirto, miten se on vaikuttanut sijainnin tärkeyteen?
20. Miltä toimialoilta Teillä on asiakkaita? Ja minkä kokoisia asiakasyrityksenne ovat?
21. Miten ensimmäiset asiakkaat tulivat Teidän asiakkaiksenne?
22. Miten olette mainostaneet tilitoimistoa asiakkaille?
23. Kuinka tärkeänä koette mahdollisuuden tarjota sähköistä taloushallintoa asiakkailleen? Entä verkkolaskutusta?
24. Mitä neuvoja antaisitte tuleville tilitoimiston perustajille?